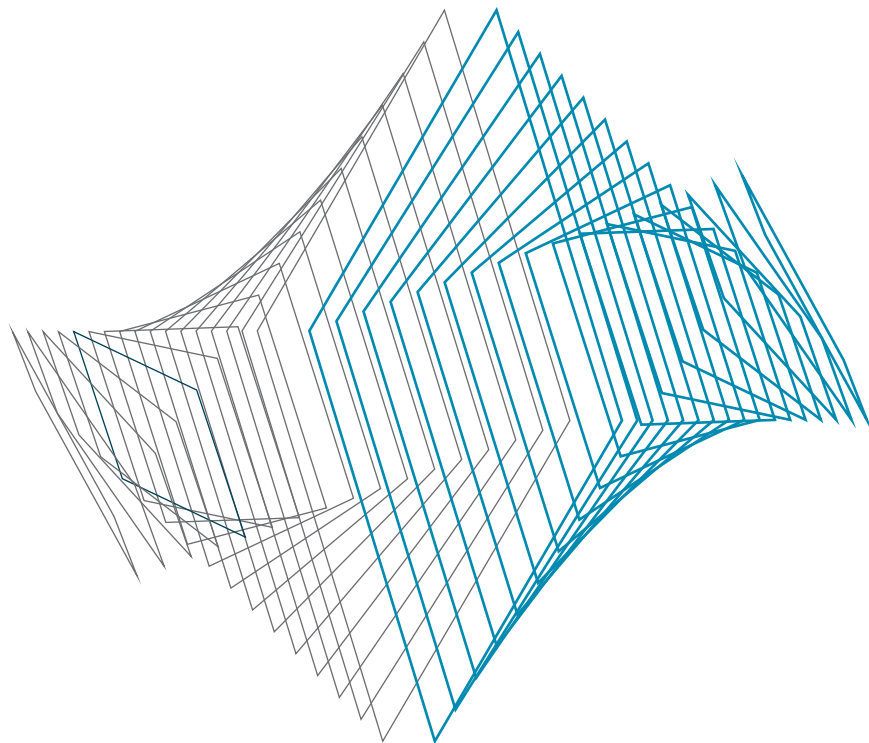


# Průvodce administrací studia

2010



VYSOKÁ  
ŠKOLA  
EKONOMIE  
A MANAGEMENTU

# Průvodce administrací studia VŠEM

---

AKADEMICKÝ ROK 2010/2011

*... průvodce administrací studia Vysoké školy ekonomie a managementu (dále jen „VŠEM“) pomáhá uchazečům o studium a studentům VŠEM s orientací v „administrativě školy“...*



# Obsah

---

<b>1. Informace, struktura a vedení VŠEM.....</b>	<b>1</b>
1.1 Informace a komunikace na VŠEM	
1.2 Úřední doba a kontakty	
1.3 Vyřizování žádostí (dotazů)	
1.4 Informační hlasový systém VŠEM	
1.5 Organizační struktura VŠEM	
1.6 Vedení VŠEM	
1.7 Studentská rada VŠEM	
1.8 Kolegium VŠEM	
1.9 Doklady studenta VŠEM	
1.10 Vnitřní předpisy VŠEM	
<b>2. Přijímací řízení .....</b>	<b>4</b>
2.1 Přijímací řízení a přijetí ke studiu	
2.2 E-přihláška ke studiu	
2.3 Povinnosti uchazeče o studium	
2.4 Mimořádný termín přijímacího řízení	
2.5 Otevření studijní skupiny	
<b>3. Administrace studia .....</b>	<b>6</b>
3.1 Studijní oddělení	
3.2 Administrativní bodový systém	
3.3 Elektronický zápis	
3.4 Administrativní zápis (uchazeči o studium)	
3.5 Administrativní zápis (studenti)	
3.6 Mimořádné termíny administrativního zápisu	
3.7 Opakování části studia	
3.8 Uznávání předmětů z jiných VŠ/VOŠ	
3.9 Individuální studijní plán	
3.10 Přerušování studia	
3.11 Zanechání/ukončení studia	
3.12 Podmínky přestupu absolventů v rámci VŠEM	
3.13 Hodnocení výuky a studia	
<b>4. Průběh studia .....</b>	<b>10</b>
4.1 Průběh a podmínky studia	
4.2 Rozvrhy a zkoušky	
4.3 Studijní moduly	
4.4 Výuková soustředění	
4.5 Harmonogram výuky	
4.6 Výuka cizích jazyků	
4.7 Anotace studijních oborů, modulů a předmětů	
4.8 Stipendia na VŠEM	
4.9 Nadstandardní služby	
4.10 Studijní poplatky a administrace	
<b>5. Způsob a podmínky kontroly studia .....</b>	<b>14</b>
5.1 Kontrola studijních výsledků	
5.2 Průběžná kontrola – průběžný zápočet	
5.3 Ukončení studijního předmětu	
5.4 Ukončení studijního modulu	
5.5 Ukončení ročníku	

5.6	Praktické aplikace	
5.7	Seminární blok (Bc./P1)	
5.8	Seminární blok (Ing./K2/P2)	
5.9	Zkoušková soustředění	
5.10	Harmonogram zkoušek	
5.11	Administrace zkoušek	
5.12	Administrace seminárních prací	
5.13	Odhlášení a omluvy ze zkouškových soustředění	
6.	<b>Studentský informační systém (SIS)</b> .....	18
6.1	SIS VŠEM	
6.2	E-index	
6.3	E-learning/E-texty	
6.4	Rozvrh studenta	
6.5	Soubory uchazeče/studenta	
6.6	Studijní formuláře	
6.7	Údaje uchazeče/studenta	
6.8	Zkoušky studenta	
6.9	WebForum	
6.10	WebMail	
6.11	Zpravodaj VŠEM	
7.	<b>Uzavření a ukončení studia</b> .....	21
7.1	Uzavření a ukončení studia	
7.2	Závěrečné zkoušky	
7.3	Bakalářská / Diplomová práce	
7.4	Obhajoba bakalářské/diplomové práce	
7.5	Doklady o ukončení studia	
7.6	Promoce	
8.	<b>Informačně poradenské centrum</b> .....	24
8.1	E-servis	
8.2	Studentská karta ISIC	
8.3	Letenky, vstupenky a jízdenky	
8.4	E-shop	
8.5	Pracovní pozice	
8.6	Služby pro absolventy VŠEM	
9.	<b>Přehled termínů</b> .....	26
9.1	Příhláška ke studiu	
9.2	Přijímací řízení	
9.3	Elektronický zápis	
9.4	Administrativní zápis	
9.5	Zkoušková soustředění	
9.6	Výuková soustředění	
9.7	Administrace studia	
9.8	Uzavření a ukončení studia	
9.9	Termíny splatnosti pro 1. ročník studia	
9.10	Termíny splatnosti pro 2. a 3. ročník studia	
9.11	Mimořádné termíny a služby (MTS)	

# 1.

## Informace, struktura a vedení VŠEM

---

Zdroje informací, úřední doba a kontakty, vyřizování žádostí (dotazů), informační hlasový systém, organizační struktura, vedení, studentská rada, kolegium VŠEM, doklady studenta, vnitřní předpisy.

### 1.1 Informace a komunikace na VŠEM

- kompletní informace na [www.vsem.cz](http://www.vsem.cz)
- Informační DVD VŠEM
- součástí internetových stránek VŠEM je Studentský informační systém (SIS)
  - jednotná autorizace přístupu (uživatelské jméno, heslo, skupina)
  - studentský e-mail [jmeno.prijmeni@infovsem.cz](mailto:jmeno.prijmeni@infovsem.cz) (SIS, WebForum, WebMail)

### 1.2 Úřední doba a kontakty

- úřední doba (Po – Pá: 12 – 17 hod. / So – Ne: 10 – 13 hod.)
- sídlo a pracoviště VŠEM PRA (Nárožní 2600/9a, 158 00 Praha 5 – Stodůlky)
  - úřední doba administrativních pracovišť VŠEM je platná i pro vyřizování telefonických hovorů

### 1.3 Vyřizování žádostí/dotazů

- žádosti/dotazy studentů jsou **akceptovány pouze** v elektronické formě prostřednictvím SIS
- přehled komunikace v SIS VŠEM/Administrace studenta
- kopie zaslaných žádostí/dotazů/odpovědí studenta zaslány na studentský e-mail
- doba pro vyřízení žádosti 2 - 30 pracovních dní v závislosti na typu žádosti
  - Seminární práce (kontrola/registrace do 7 pracovních dnů)
  - Dotaz (1 – 3 pracovní dny)
  - Žádost (2 – 30 pracovních dnů)
  - Uznání zkoušky, revize kontroly studia, individuální studijní plán, přerušení studia, znovuzařazení do studia, přestup mezi oborem/formou studia (do 14 dnů od data registrace a dodání všech podkladů ke schválení)
- příprava/vyzvednutí/vystavení/předání vyžádaných materiálů **pouze po odeslání příslušného Studijního formuláře** (minimálně 2 pracovní dny před datem vyzvednutí)
- nevyzvednutí **vyžádaných a připravených materiálů** studentem ve stanoveném termínu
  - zaslání nové žádosti prostřednictvím SIS
  - udělení administrativních bodů, viz Administrativní bodový systém (Vnitřní předpisy VŠEM)

### 1.4 Informační hlasový systém VŠEM

- jednotné telefonní číslo VŠEM **841 133 166**
- číselná volba pro jednotlivá oddělení
  - studijní oddělení (uchazeči) „1“ (informace o studiu a studijních programech, přijímací řízení)
  - IPC (technické a finanční oddělení) „2“
  - rektorát „3“ (vedení školy, rektor, prorektor, katedry)
  - studijní oddělení (studenti) „4“ (administrace studia, rozvrhy a zkoušky, platby studentů)
  - výzkum „5“ Centrum ekonomických studií VŠEM

### 1.5 Organizační struktura VŠEM

- organizačně administrativní pracoviště – oddělení (vedoucí oddělení/odboru)

- **studijní oddělení:** přijímací řízení, průběh a administrace studia, uzavření a ukončení studia
- **informačně poradenské centrum:** reklama, PR, marketing, mimoškolní aktivity, e-servis
- **finanční a technický odbor:** evidence a kontrola finančních náležitostí vůči partnerům školy
- **rektorát:** vedení VŠEM (rektor, proreктоři, sekretariát)
- pedagogická pracoviště – katedry
  - katedra Ekonomie
  - katedra Informatiky a kvantitativních metod
  - katedra Managementu
  - katedra Marketingu
  - katedra Podnikové ekonomiky
  - katedra Řízení lidských zdrojů
  - katedra Cizích jazyků
- výzkumné pracoviště VŠEM (výzkumná činnost VŠEM)
  - Centrum ekonomických studií VŠEM

## 1.6 Vedení VŠEM

- rektor VŠEM (nejvyšší výkonný akademický orgán VŠEM)
- prorektor pro studium
- prorektor pro strategii a rozvoj
- prorektor pro pedagogiku a administrativu

## 1.7 Akademická rada

- koncepční, iniciativní a poradní orgán ve stanovených oblastech činnosti VŠEM
- rektor, proreктоři, představitelé oborů, v nichž VŠEM uskutečňuje vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost

## 1.8 Rada pro vědu a výzkum

- poradní orgán ve stanovených oblastech činnosti VŠEM, posuzuje programy činnosti a rozvoje v oblasti vědecko-výzkumné
- ředitel Centra ekonomických studií VŠEM, představitelé oborů, v nichž VŠEM uskutečňuje vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost

## 1.9 Kolegium rektora VŠEM

- iniciační a poradní orgán VŠEM
- vybraní zástupci studijních skupin, absolventi, akademičtí představitelé školy, zástupci administrativy, odborníci z akademického nebo odborného prostředí

## 1.10 Studentská rada VŠEM

- samosprávný orgán akademické obce VŠEM
- zástupci studijních skupin z řad studentů (všeobecné volby)
- možnost udělení mimořádného stipendia za aktivní činnost studentské rady

## 1.11 Administrativní komise

- projednává mimořádné žádosti a odvolání studentů v oblasti administrace studia
- prorektor pro pedagogiku a administrativu, zástupce studijního oddělení, zástupci studentů

## 1.12 Disciplinární komise

- projednává disciplinární přestupky studentů a členů akademické obce VŠEM a navrhuje rektorovi uložení příslušných sankcí
- má čtyři členy, z nichž polovinu tvoří studenti

## 1.13 Doklady studenta VŠEM

- oficiálním **dokladem studenta VŠEM** je studentský průkaz
  - **registrace vstupu** do budovy a prostor školy (příchod/odchod, docházkový systém)
- student je **povinen prokázat** se dokladem studenta VŠEM (zkouškové termíny, vyzvednutí materiálů a učebních textů, administrativní zápis)

- ztrátu dokladů VŠEM musí student neprodleně oznámit studijnímu oddělení
- v případě zanechání/ukončení nebo přerušení studia je student povinen vrátit studentský průkaz VŠEM na studijní oddělení
- vystavení duplikátů oficiálních dokladů VŠEM je zpoplatněno
  - studijní průkaz: 200 Kč
  - ISIC karta: 200 Kč
  - dodatek k diplomu: 1.000 Kč
  - diplom: 2.000 Kč
  - vysvědčení: 2.000 Kč

#### 1.14 Vnitřní předpisy VŠEM

- studenti a pracovníci VŠEM se řídí **příslušnými** vnitřními předpisy VŠEM
- vnitřní předpisy obsahují obecné administrativní pokyny pro přijímací řízení, administraci studia a ukončení studia
- součástí vnitřních předpisů jsou: statut, studijní a zkušební řád, řád CŽV, stipendijní řád, disciplinární řád, průvodce administrací studia, jednací řád studentské rady, administrativní bodový systém, skartační a spisový řád, provozní řád počítačové učebny, provozní řád úložných prostor, řád výběrového řízení, pokyny lektorům VŠEM, docházkový a registrační systém, nařízení rektora, zásady BOZP a požární ochrany
- administrativní a organizační **pokyny v průběhu** akademického roku
  - hromadné maily studentům, viz Aktuálně/Studentský mail
  - Zpravodaj VŠEM

## 2.

## Přijímací řízení

*Přijímací řízení a přijetí ke studiu, E-přihláška ke studiu, povinnosti uchazeče o studium, mimořádný termín přijímacího řízení, otevření studijní skupiny*

### 2.1 Přijímací řízení a přijetí ke studiu

- každý uchazeč o studium je **povinen absolvovat** přijímací řízení
- termíny zahájení studia (říjen, leden, duben) mají stanoveny **doporučené termíny podání přihlášky** ke studiu (do 1.8. – říjen / do 1.12. – leden / do 1.3. – duben)
- administrativní a organizační pokyny pro přijímací řízení, viz Přijímací řízení:
  - podmínky a obsah přijímacího řízení (Bc., Ing., MBA, CŽV)
  - termíny přijímacího řízení (dle termínu zahájení studia)
  - přihláška ke studiu VŠEM (pokyny pro vyplnění E-přihlášky VŠEM)
  - registrované přihlášky ke studiu (dle stavu a termínu zahájení studia)
  - výsledky a podklady přijímacího řízení (počet dosažených bodů)
  - statistiky přijímacího řízení (počty přihlášek, účastníků přijímacího řízení, zapsaných studentů do 1. ročníku)
- výsledky přijímacího řízení jsou k dispozici v elektronické podobě **do 7 dnů** od data konání PŘ, viz Přijímací řízení/Výsledky a podklady přijímacího řízení
  - autorizace přístupu do SIS VŠEM (uživatelské jméno, heslo, skupina)
  - tabulka výsledků přijímacího řízení zobrazuje dosažený počet bodů, údaj o splnění podmínek přijímacího řízení (ANO – NE) a registrované podklady pro administrativní zápis (smlouva, platba, elektronický zápis)
- podklady pro zápis do 1. ročníku studia jsou k dispozici prostřednictvím **SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta/Podklady uchazeče** do 15 dnů od data konání PŘ (ověřený elektronický podpis)
  - vyrozumění o splnění podmínek přijímacího řízení (obsahuje administrativní pokyny pro přijetí uchazeče ke studiu)
  - smlouva o realizaci příslušného studijního programu
  - zálohová faktura na studijní poplatky

### 2.2 E-přihláška ke studiu

- uchazeč o studium se přihlašuje **elektronickým formulářem E-přihláška VŠEM** (bez administrativních poplatků)
  - kopie vyplněné a odeslané E-přihlášky VŠEM je zaslána na kontaktní e-mail uchazeče a registrována v SIS VŠEM
  - elektronická pozvánka k přijímacímu řízení vyžaduje potvrzení termínu uchazečem **do 7 dnů od data odeslání**
  - nepotvrzení pozvánky k přijímacímu řízení je považováno za **nesplnění podmínek** pro přijetí uchazeče ke studiu
- součástí E-přihlášky VŠEM
  - doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání uchazeče (úředně ověřená kopie dokladu)
  - elektronická fotografie uchazeče pasového formátu dle standardu MV ČR (rozměr 170px x 132px, formát JPG/JPEG) v SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta
  - povinné podklady musí být uchazečem dodány nejpozději v den konání přijímacího řízení

## 2.3 Povinnosti uchazeče o studium

- přijetí uchazeče ke studiu je podmíněno splněním všech administrativních náležitostí přijímacího řízení VŠEM do stanoveného data dle termínu zahájení studia (1.9. – říjen / 1.1. – leden / 1.4. – duben)
  - účast na přijímacím řízení pro daný studijní program
  - bodové splnění podmínek přijímacího řízení (ANO)
  - podepsaná smlouva o realizaci příslušného studijního programu
  - elektronický zápis do 1. ročníku studia SIS VŠEM/ Rozvrh studenta/Vytvořit zápis
  - uhrazení studijních poplatků (zálohová faktura je vystavena na částku ročního školného)
  - možnost rozdělení studijních poplatků/posunutí splatnosti SIS VŠEM/Studijní formulář
  - editace kontaktních a fakturačních údajů SIS VŠEM/Údaje uchazeče/studenta/Kontaktní a fakturační údaje

## 2.4 Mimořádný termín přijímacího řízení

- uchazeč může vykonat přijímací řízení v mimořádném termínu ve stanovené době, viz E- přihláška
- mimořádný termín přijímacího řízení (MTPŘ) je **zpoplatněn**
- přijímací řízení v mimořádném termínu musí uchazeč absolvovat nejpozději **do ukončení příjmu přihlášek** pro daný termín zahájení studia (říjen, leden, duben)
- podklady pro zápis do 1. ročníku má uchazeč z mimořádného termínu k dispozici v rámci SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta/Podklady uchazeče nejpozději do 15 dnů od data absolvování přijímacího řízení v mimořádném termínu
  - smlouva o realizaci příslušného studijního programu, zálohová faktura, vyrozumění o splnění podmínek přijímacího řízení

## 2.5 Otevření studijní skupiny

- minimální počet uchazečů pro otevření studijní skupiny
  - Bc. (P1/K1) 50 uchazečů
  - Ing. (P2/K2) 30 uchazečů
  - MBA (K1) 20 uchazečů
- v případě neotevření požadovaného studijního oboru/studijní skupiny je uchazeči nabídnuto posunutí termínu zahájení studia (leden/duben/říjen), případně přestup na jiný studijní obor/formu studia

## 3.

## Administrace studia

*Studijní oddělení, administrativní bodový systém, elektronický zápis, administrativní zápis, opakování části studia, uznávání předmětů z jiných VŠ, individuální studijní plán, přerušení studia, zanechání/ukončení studia, podmínky přestupu v rámci VŠEM, hodnocení výuky a studia.*

### 3.1 Studijní oddělení

- informace o přijímacím řízení, studiu a studijních programech
- studijní a administrativní poplatky (žádosti, registrace, evidence, kontrola)
- administrace studia a zkoušek, evidence zkoušek a seminárních prací (SIS VŠEM), žádosti a dotazy studentů, individuální studijní plán, přerušení studia, zanechání studia, ukončení studia (zzk, obhajoby, promoce)
- žádosti a dotazy studentů jsou vyřizovány **pouze elektronicky prostřednictvím** standardizovaných Studijních formulářů (SIS VŠEM), Administrace studenta nebo WebFora VŠEM

### 3.2 Administrativní bodový systém

- systém hodnotí **dodržování vnitřních předpisů VŠEM**, interních nařízení a úkonů spojených s administrací studia a zkoušek ze strany studentů, viz Vnitřní předpisy VŠEM
- po dosažení **10 administrativních bodů** je se studentem zahájeno disciplinární řízení
- v případě vyloučení studenta za hrubé porušení vnitřních předpisů VŠEM není studentovi umožněno opětovné podání E – přihlášky na VŠEM

### 3.3 Elektronický zápis

- elektronický zápis (EZ) je **povinný pro všechny** uchazeče o studium a studenty VŠEM
- termín EZ **pro uchazeče o studium** (do 1. ročníku/1. trimestru studia) je stanoven termínem zahájení studia (1.9. – říjen / 1.1. – leden / 1.4. - duben), viz Vyrozumění o splnění podmínek přijímacího řízení
- elektronický zápis **pro studenty** probíhá od 1.6. do 1.7., viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta/Vytvořit zápis
- elektronický zápis je **povinný** pro všechny studenty, kteří **nemají uzavřené studium** do data konání elektronického zápisu (do 1.7.)
- elektronický zápis je **pro studenty podmínkou** pro vykonání administrativního zápisu (1.9. – 10.9.) pro následující akademický rok

### 3.4 Administrativní zápis (uchazeči o studium)

- administrativní zápis pro 1. ročník studia/1. trimestr probíhá v rámci **prvního výukového soustředění** (úvod do studia), viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta
- uchazeč obdrží studijní (základní) literaturu a příslušné materiály pro dané výukové období
- administrativní zápis **vyžaduje osobní přítomnost** uchazeče

### 3.5 Administrativní zápis (studenti)

- administrativní zápis (AZ) pro daný akademický rok probíhá vždy **od 1.9. do 10.9.** na studijním oddělení VŠEM v úřední době VŠEM
- obsahem AZ je kontrola a schválení přehledu o vykonaných zkouškách (E-index), zápis studenta do dalšího výukového období (podpis prohlášení studenta na daný akademický rok), převzetí studijní literatury

- **povinná identifikace studenta** platným studentským průkazem VŠEM
- administrativní zápis je **povinný pro všechny studenty VŠEM**, kteří nemají uzavřené studium do data konání AZ (do 10.9.)
- student se může pro administrativní zápis nechat zastoupit na základě úředně ověřené plné moci, viz SIS VŠEM/ Soubory ke stažení/Plná moc studenta

### 3.6 Mimořádné termíny administrativního zápisu

- **uchazeč** může mimořádný termín AZ **vykonat do 30 dnů od konání řádného termínu AZ** pro daný termín zahájení studia na základě schválené žádosti, viz Studijní formulář/Mimořádné termíny a služby
- **student** může mimořádný termín AZ **vykonat v termínu 11.9. - 1.10.**, na základě schválené žádosti, viz Studijní formulář/Mimořádné termíny a služby (zpoplatněno)
- absolvování mimořádného AZ v termínech uvedených v SIS VŠEM
- mimořádný termín AZ **není uchazeči schválen** v rámci výukového nebo zkouškového soustředění (sobota, neděle)
- mimořádný termín AZ je **zpoplatněn**

### 3.7 Opakování části studia

- student může ve standardní době studijního programu **opakovat libovolnou** část výuky (studijní předmět, studijní modul), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Opakování modulu/předmětu/ročníku
- student je **povinen opakovat** výuku studijního předmětu, z něhož nesložil zkoušku v rámci rektorského termínu, nebo mu rektorský termín nebyl povolen
- možnost opakovat část studia je schvalována pouze na základě žádosti studenta a při splnění administrativních podmínek
  - absolvování minimálně dvou neúspěšných zkouškových termínů z daného studijního předmětu
  - volná kapacita příslušné studijní skupiny (učebny)
  - zaslání žádosti studenta (minimálně 7 dní před datem konání příslušného výukového soustředění), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Opakování modulu/předmětu/ročníku
- při povinném opakování výuky je student povinen absolvovat 100 % výukových soustředění
  - student musí potvrdit svou účast na každém výukovém soustředění (zahájení/ukončení výuky) registrací prostřednictvím docházkového a registračního systému VŠEM
- neschválená účast studenta na výukovém soustředění, které **není součástí** jeho rozryhu pro daný akademický rok (SIS VŠEM), je považována za hrubé porušení vnitřních předpisů VŠEM

### 3.8 Uznávání předmětů z jiných VŠ/VOŠ

- podmínky uznávání předmětů/zkoušek z jiných VŠ/VOŠ, viz Průběh studia/Uznávání předmětů
  - datum klasifikačního hodnocení studijního předmětu/zkoušky nesmí být starší 5 let od data podání žádosti
  - odborná úroveň výstupních znalostí (klasifikace) a VŠ/VOŠ, kde byl studijní předmět absolvován, musí odpovídat úrovni požadované na VŠEM
  - nejsou uznávány zápočty, seminární a závěrečné práce/zkoušky
- náležitosti pro uznání předmětu jsou **dokládány anotací** studijního předmětu (obsah a rozsah předmětu), spolu se seznamem studijní literatury, jménem vyučujícího a examinatora
- žádost pro uznání předmětu/zkoušky je zasílána prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/**Uznání předmětu/zkoušky**
  - název studijního předmětu, datum a místo konání, výsledek
  - anotace daného předmětu a doklady o výsledku examinační (potvrzené studijním oddělením příslušné VŠ/VOŠ, na níž byl předmět absolvován)
  - úplnost všech podkladů posuzuje studijní oddělení (žádost není předána k posouzení, pokud nejsou podklady k uznání předmětu/zkoušky kompletní), které do 7 dnů od registrace žádosti vyzve studenta k doložení originálních podkladů ke schválení
  - při nedodání podkladů do 14 dnů od registrace je žádost vyřazena z evidence studijního oddělení
- **souhrnná žádost o uznání předmětů/zkoušek** na VŠEM, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Uznání předmětu/zkoušky

- žádost uchazeče/studenta žádající o uznání dvou a více absolvovaných/klasifikovaných studijních předmětů z předchozího studia na jiné vysoké škole v rámci stejného studijního programu (Bc./Ing./MBA)
- žádost studenta VŠEM o uznání absolvovaných/klasifikovaných studijních předmětů z předchozího studia na VŠEM
- uznávání zkoušek z **anglického jazyka** (certifikáty, státní zkoušky atd.) se odvíjí od Společného evropského referenčního rámce (SERR) Rady Evropy
- nepovinně volitelné cizí jazyky (němčina, francouzština, italština, ruština, španělština) jsou posuzovány individuálně na základě žádosti studenta a předložených podkladů v souladu s mezinárodními standardy a interními předpisy VŠEM

### 3.9 Individuální studijní plán (ISP)

- podmínky Individuálního studijního plánu (ISP), viz Studium VŠEM/Průběh studia/Individuální studijní plán
- stanovuje se po **konzultaci se studentem** na základě žádosti, kde student specifikuje své požadavky na ISP, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Žádost/dotaz
- na základě ISP může být studentovi zkrácena, respektive prodloužena standardní doba studia
  - uchazeč o studium zasílá žádost ISP dle termínu zahájení studia nejpozději k 1.9./1.1/1.4. (Říjen/Leden/Duben)
  - student zasílá žádost s návrhem ISP nejpozději do 1.6. (datum zahájení EZ)

### 3.10 Přerušování studia (PS)

- podmínky Přerušování studia (PS), viz Studium VŠEM/Průběh studia/Přerušování studia
- schvalováno na základě žádosti studenta s uvedením důvodu a doby přerušování studia, viz Studijní formulář
  - žádost zaslána nejpozději 14 dnů před skončením trimestru předcházejícího počátku předpokládaného přerušování studia
- přerušování studia **v průběhu trimestru** je umožněno i v rámci Mimořádných termínů a služeb (MTS) na základě schválené žádosti
- v době přerušování studia **není žadatel studentem VŠEM** (nemá právo se účastnit výukových a zkuškových soustředění) a nemá přístup do SIS VŠEM
- žadatel po dobu přerušování studia **má přístup** na svůj studentský e-mail (WebMail <http://mail.infovsem.cz>)
- minimální doba přerušování studia jsou **čtyři měsíce** (trimestr)
- maximální doba přerušování studia je **dvanáct měsíců** (akademický rok)
- žadatel má povinnost **žádat o opětovné zařazení** do studia, příp. o prodloužení přerušování studia ve stanovené době prostřednictvím Kontaktního formuláře VŠEM, a to nejpozději 14 dní před zahájením příslušného trimestru
- doba přerušování studia se studentovi nezapočítává do standardní a maximální délky studia (prodloužení termínů o dobu přerušování studia)

### 3.11 Zanechání studia/Ukončení studia

- student může zanechat studia z **vlastní vůle**, viz Studijní formulář/Zanechání studia
- studentovi je studium ukončeno, **nedodrží-li podmínky** stanovené vnitřními předpisy a pokyny VŠEM pro pokračování ve studiu
  - překročením **maximální doby** přerušování studia (nepožádá o opětovné zařazení do studia)
  - neprovedením **elektronického zápisu** ve stanoveném termínu
  - neúčasti na **administrativním zápisu** ve stanoveném termínu
  - neuhrazením **studijních poplatků** pro daný akademický rok nebo pro dané období při rozložení studijních poplatků
  - nezasláním žádosti o **prodloužení studia** v případě překročení standardní doby
  - hrubým **porušením vnitřních předpisů VŠEM** (např. nepovolené pomůcky v rámci zkuškového termínu, plagiátorství, neoprávněná účast na výuce bez schválení studijním oddělením)
  - nesložením **státní závěrečné zkoušky** do stanoveného data od zápisu do 1. ročníku pro příslušný studijní program
  - nesložením státní závěrečné zkoušky na 3. pokus

- opětovné **znovuzařazení do studia** při ukončení studia pro nedodržení podmínek stanovených vnitřními předpisy VŠEM je podmíněno
  - schválením žádosti o znovuzařazení do studia (písemná žádost)
  - zaplacením administrativního poplatku 5.000 Kč
  - znovuzařazení do studia není možné v případě ukončení studia z důvodu hrubého porušení vnitřních předpisů, nebo nesložení státní závěrečné zkoušky na 3. pokus

### 3.12 Podmínky přestupu absolventů v rámci VŠEM

- podmínky přestupu na magisterské studijní programy (Ing., MBA) v rámci VŠEM, viz Studium VŠEM/Průběh studia/Podmínky přestupu
  - uzavřené nebo ukončené studium předchozího stupně
  - splnění podmínek přijímacího řízení
- zvýhodněné **finanční podmínky** platí pro absolventy studijních programů VŠEM při zahájení studia do 12 měsíců od ukončení daného studijního programu
- v případě přestupu z programů CŽV se studentovi mohou **uznat zkoušky až do výše 60% kreditů potřebných k řádnému ukončení studia**

### 3.13 Hodnocení výuky a studia

- hodnocení výuky a studia je **nedílnou součástí studia**, viz Vnitřní předpisy VŠEM
- statistika hodnocení výuky a studia je **používána** pro interní a externí evaluaci studijních programů
- po skončení výukového soustředění je student při vstupu do SIS VŠEM **povinen vyplnit** hodnotící formulář (Hodnocení výuky/studia)
- systém spuštění je nastaven dle rozvrhu studenta pro daný akademický rok, a to vždy **na první pracovní den po výukovém soustředění** (K1, K2), respektive na **první den v měsíci** (P1, P2)
- při **neúčasti na výuce** vyplňuje student vždy Datum omluvy studenta
- v případě předchozího **uznání předmětu** vyplňuje student vždy Datum uznání zkoušky studenta
- **vyplněním zavádějících informací** mohou být studentovi uděleny administrativní body, viz Vnitřní předpisy VŠEM/Administrativní bodový systém (ABS)

## 4.

## Průběh studia

*Průběh a podmínky studia na VŠEM, rozvrhy a zkoušky, studijní moduly, výuková soustředění, harmonogram výuky, výuka cizích jazyků, anotace studijních oborů, modulů a předmětů, stipendia, nadstandardní služby, studijní poplatky.*

### 4.1 Průběh a podmínky studia

- obecné informace a pokyny o průběhu a podmínkách studia na VŠEM, viz Studium VŠEM/Průběh studia
- průběh studia
  - ↳ elektronický zápis (podmínky a termíny)
  - ↳ administrativní zápis (podmínky a termíny)
  - ↳ kontrola studia (zkoušky, zápočty, průběžné zápočty, seminární práce, prezentace, praktické aplikace)
  - ↳ uznávání předmětů (podklady, podmínky)
  - ↳ individuální studijní plán (podmínky)
  - ↳ opakování části studia (podmínky)
  - ↳ přerušování studia (podmínky)
  - ↳ výuka cizích jazyků (podmínky absolvování, úroveň jazyka, forma výuky)
  - ↳ studium v zahraničí (podmínky, možnosti)
  - ↳ uzavření a ukončení studia
  - ↳ podmínky přestupu studentů a absolventů (Bc., Ing., MBA, CŽV)
- administrace studia
  - ↳ forma studia (formy studia, výuková a zkoušková soustředění)
  - ↳ výuka a zkoušky (členění akademického roku, harmonogram výuky a zkoušek)
  - ↳ úvod do trimestru
  - ↳ kreditový systém ECTS
  - ↳ průkazy VŠEM
  - ↳ dodatek k diplomu (DS)
  - ↳ místo studia a zkoušek
  - ↳ stravování studentů
  - ↳ zdravotní pojištění
  - ↳ sociální pojištění
- studijní poplatky/školné (Bc., Ing., MBA, CŽV)
- stipendia VŠEM (studijní, mimořádné, sportovní/olympijské, speciální, jazykové, podnikové, sociální a ubytovací)

### 4.2 Rozvrhy a zkoušky

- termíny **výukových soustředění** pro daný akademický rok, viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta
- termíny **zkouškových soustředění** pro daný akademický rok, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- rozvrh je studentem potvrzen/sestaven pro daný akademický rok, viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta/Vytvořit zápis
- **změny v rozvrhu** jsou zasílány prostřednictvím studentského e-mailu

### 4.3 Studijní moduly

- minimální počet zapsaných studentů pro otevření jednotlivých studijních modulů (Bc.) v daném trimestru:
  - ↳ moduly oborového základu 30

- moduly oborové specializace 20
- moduly oborové specializace s konzultačním systémem výuky (vstup 2 hod./výstup 2 hod. pro každý studijní předmět studijního modulu) 10

#### 4.4 Výuková soustředění

- výuková soustředění jsou rozdělena podle **formy studia**
  - prezenční studium P1 (třídenní výukový blok)
  - prezenční studium P2 (dvoudenní výukový blok)
  - kombinované studium K1 (jednodenní výukový blok)
  - kombinované studium K2 (dvoudenní výukový blok)

#### 4.5 Harmonogram výuky

- harmonogram výukových soustředění se liší v závislosti na formě studia (prezenční, kombinovaná), studijním programu (bakalářský, magisterský) a ročníku studia
- harmonogram výuky **stanovuje odstupy** mezi výukovými soustředěními
  - 7 dní (Bc./forma P1)
  - 7 dní (Ing./forma P2)
  - 14 – 21 dní (Bc./forma K1)
  - 21 dní (Ing./forma K2)
  - 21 dní (MBA/forma K1)

#### 4.6 Úvod do trimestru

- pravidelné semináře před začátkem každého trimestru informující studenty o aktualitách, změnách a příslušných opatřeních souvisejících s administrací studia
- účast je povinná (ukončeno zápočtem)
  - při neúčasti jsou studentovi uděleny administrativní body
- na seminář se nepřihlašují studenti, kteří absolvují daný trimestr bez přímé výuky nebo mají uzavřené studium
- zpoplatněný MTS do 30 dní od posledního řádného termínu
- přihlášení viz SIS VŠEM/Údaje uchazeče/studenta/Administrativní přehled/Přihlásit

#### 4.6 Výuka cizích jazyků

- administrace a organizace výuky cizího jazyka, viz Studium VŠEM/Průběh studia/Výuka cizích jazyků
- anglický jazyk je povinný pro všechny studenty VŠEM
  - výstupní úroveň (Bc., Ing., MBA)
  - vstupní úroveň (Ing.)
- výstupní úroveň **A1 povinná pro** studenty studijních programů Bc., MBA
- výstupní úroveň **A2 povinná pro** studenty studijních programů Ing.
- výstupní úroveň A2 (Bc., MBA) a A3 (Bc., Ing., MBA) je pro studenty **volitelná**
- výstupní úroveň A3 je povinná pro získání mezinárodní jazykové zkoušky
- možnost zapůjčení studijní literatury (učebnice), využívání e-learningu
- pro další cizí jazyky (Němčina, Italština, Španělština, Francouzština, Ruština) platí podmínky jako pro předměty nepovinně volitelné

#### 4.7 Anotace studijních oborů, modulů a předmětů

- anotace studijních oborů, studijních modulů a studijních předmětů, viz Studijní programy (autorizace přístupu do SIS VŠEM)
- anotace studijního oboru zahrnuje obsah, podmínky a cíle studia
- anotace studijních modulů a studijních předmětů zahrnuje
  - hodinovou dotaci na studijní předmět
  - způsob ukončení studijního předmětu (pomůcky), počet kreditů, časová dotace, typ výstupu
  - požadované vstupní znalosti
  - obsah a cíle studijního předmětu
  - výstupní znalosti a dovednosti
  - základní a rozšiřující literaturu
  - přehled odborných periodik a internetových odkazů

- tematické okruhy SP

#### 4.8 Stipendia na VŠEM

- student může získat studijní, mimořádné, sportovní (olympijské), speciální, jazykové, podnikové, sociální a ubytovací stipendium, viz Stipendia VŠEM
- stipendia jsou udělována v každém akademickém roce
- studijní, mimořádné, sportovní (olympijské), speciální a podnikové stipendium je udělováno na stanovenou dobu (trimestr, akademický rok)
  - podklady pro udělení příslušného stipendia předkládá student ke schválení
- sociální a ubytovací stipendium je udělováno na dobu jednoho kalendářního roku (VŠEM zasílá podklady ke schválení MŠMT ČR)
- student musí vždy žádat o přidělení stipendia na další trimestr/akademický rok dle termínu zahájení studia (říjen do 1.7., leden do 1.11., duben do 1.2.), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Stipendia
  - v případě sportovního a speciálního stipendia VŠEM je podmínkou pro opětovné udělení stipendia splnění stanovených podmínek
- pravidla pro udělení stipendia jsou stanovena Stipendijním řádem VŠEM a nařízením rektora

#### 4.9 Mimořádné termíny a služby

- zpoplatněné administrativní úkony a služby nad rámec standardních termínů zahrnutých ve Vnitřních předpisech VŠEM, tzv. MTS, viz kapitola 9 MTS
  - MTS pro přijímací řízení
  - MTS pro administraci studia
  - MTS pro kontrolu studia
  - MTS pro studijní poplatky
- poskytnutí MTS na základě schválené žádosti a uhrazení příslušného administrativního poplatku
- uhrazení administrativního poplatku nejpozději v den konání/realizace MTS (bankovním převodem, platbou v hotovosti nebo bankovní kartou na studijním oddělení)

#### 4.10 Studijní poplatky a administrace

- harmonogram plateb a termíny plateb studijních poplatků (roční, půlroční, trimestrální splátky), viz Přehled termínů (Termíny splatnosti, kap. 9)
  - student žádá o rozložení studijních poplatků pro daný akademický rok nejpozději 14 dnů před datem splatnosti zálohové faktury, a to prostřednictvím Studijního formuláře (Rozdělení plateb)
  - žádost o rozložení studijních poplatků (půlroční a trimestrální splátky) je schvalována studijním oddělením automaticky po odeslání Studijního formuláře
  - termíny splatnosti studijních poplatků jsou pevně stanoveny dle termínu zahájení studia (říjen, leden, duben) na celou dobu studia příslušného studijního programu
  - posunutí/odložení splatnosti je umožněno pouze ve výjimečných případech, a to na základě odůvodněné žádosti studenta (stanovení nového termínu splatnosti, důvody změny termínu splatnosti) prostřednictvím Studijního formuláře nejpozději 14 dní před termínem splatnosti studijních poplatků
- platba studijních poplatků probíhá na základě elektronické zálohové faktury (formát PDF), viz SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta/Platby studenta
  - zálohová faktura je studentům k dispozici v SIS VŠEM (Platby studenta) nejpozději 30 dní před datem splatnosti
  - při rozložení studijních poplatků zůstává zálohová faktura vystavena vždy na celou částku, tj. výše roční splátky studijních poplatků pro daný studijní program
  - po uhrazení poslední splátky je do 14 dnů vystaven daňový doklad na součet všech plateb, tzn. konečnou částku zaplacených studijních poplatků pro daný studijní program a akademický rok
  - splátky studijních poplatků musí být vždy hrazeny pod číslem zálohové faktury (variabilní symbol) na příslušný bankovní účet, případně platební kartou na studijním oddělení (platba poštovní složenkou nebo v hotovosti je nepřipustná)
  - administrativní poplatek při rozložení studijních poplatků
- fakturační údaje pro zálohové faktury jsou automaticky generovány z kontaktních údajů studenta uvedených v SIS, viz SIS VŠEM/Údaje uchazeče/studenta/Kontaktní a fakturační údaje
  - změna fakturačních údajů po vystavení elektronické zálohové faktury pro daný akademický rok musí být studentem/uchazečem oznámena prostřednictvím Studijního formuláře, a to nejpozději 30 dní před datem splatnosti

- pokud část studijních poplatků studenta hradí např. zaměstnavatel, musí student žádat prostřednictvím Studijního formuláře o změnu fakturačních údajů nejpozději 30 dní před datem splatnosti
- změna fakturačních údajů a následná změna údajů na zálohové faktuře neopravňuje studenta k posunutí splatnosti

# 5.

## Způsob a podmínky kontroly studia

Kontrola studijních výsledků, ukončení studijního předmětu, ukončení studijního modulu, ukončení ročníku, praktické aplikace, seminární blok, zkoušková soustředění, harmonogram zkoušek, administrace zkoušek a seminárních prací, odhlášení a omluvy ze zkouškových soustředění.

### 5.1 Kontrola studijních výsledků

- formu a způsob kontroly studijních předmětů určuje vzorový **studijní plán**, viz Studium VŠEM/Studijní programy/Struktura a časový plán studia (Bc./Ing./MBA)
- kontrola studijních výsledků **během studia** se provádí zkouškami, zápočty, seminárními pracemi
  - výsledky kontroly studia má student k dispozici v **E-indexu** (SIS VŠEM)
  - výsledky kontroly studia jsou studentům **zasílány na studentský e-mail** (automaticky po zadání výsledků)
  - přehled výsledků kontroly studia dle **data konání** zkoušky, viz SIS VŠEM/Klasifikované zkouškové termíny
  - výsledky zkoušek a seminárních prací **nejsou studentům sdělovány telefonicky**
- student má k dispozici **tři zkouškové pokusy** pro jeden studijní předmět, kdy čtvrtý zkouškový pokus je tzv. rektorský termín, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Rektorský termín (přihláška)
- student může **požádat o přezkoumání výsledků** (revize hodnocení), a to do 30 dnů od zapsání výsledku do SIS VŠEM (po 30 dnech jsou výsledky považovány za platné a definitivní), a to po nahlédnutí do příslušného zkouškového testu
- opravené zápočtové/zkouškové testy k nahlédnutí jsou **studentům k dispozici** na studijním oddělení po 7 dnech od data absolvování zápočtu/zkoušky, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Nahlédnutí do testu
- Pokud počet bodů přiznaných v rámci příslušné revize zkouškového testu **přesáhne více jak 10% z celkového možného počtu** bodů za zkouškový test (tzn. více jak 10% bodového zisku), je test anulován (zkouškový termín se studentovi nezapočítává a je mu nabídnut náhradní zkouškový termín).

### 5.2 Klasifikace studijních výsledků

- bodové rozmezí klasifikační stupnice zkouškového testu ( $51 - 70 = 3 / 71 - 90 = 2 / 91 - 100 = 1$ )
- výsledná klasifikace ze studijního předmětu je součtem bodového hodnocení ze všech částí kontroly studia (zkouškový test, účast studenta na výuce, průběžný zápočet pro P2).
  - více jak 80% účast (z celkové hodinové dotace na studijní předmět) studenta na výuce (přednášky, cvičení) přidělí studentovi +10 bodů pro výslednou klasifikaci studijního předmětu.
  - zkouškový test je ohodnocen v rozpětí 0 – 100 bodů
  - získáním 50 a méně bodů ze zkouškového testu je do výsledné klasifikace studijního předmětu přiděleno 0 bodů
  - získáním 51 a více bodů ze zkouškového testu je do výsledné klasifikace započten celý bodový zisk
  - udělení průběžného zápočtu (ZP) +20 bodů pro výslednou klasifikaci studijního předmětu (P2)
  - neudělení průběžného zápočtu (NZP) -20 bodů z výsledné klasifikace studijního předmětu (P2), kdy student nemá nárok na opravu zápočtu
- klasifikace zkoušek (1 – výborně, 2 – velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl/a)

### 5.3 Průběžná kontrola - průběžný zápočet

- způsob průběžné kontroly znalostí ze studijního předmětu klasifikovaný vysokoškolskou stupnicí (započteno/nezapočteno)
  - ↳ Průběžný test
  - ↳ Esej
  - ↳ Prezentace
  - ↳ Případová studie
  - ↳ Prezence na výuce
- student má **jeden řádný** termín (stanoven lektorem), omluvou studenta nevzniká nárok pro náhradní termín/práci/pokus
- hodnocení průběžného zápočtu se započítává do celkové klasifikace studijního předmětu

### 5.4 Ukončení studijního předmětu

- studijní předmět je ukončen **písemnou/elektronickou zkouškou (ZK)**
- elektronická/písemná zkouška je výstupem studenta za daný **studijní předmět** v rozsahu požadovaných (výstupních) znalostí, viz anotace studijního předmětu (Studium VŠEM/Studijní programy/Struktura a časový plán studia)

### 5.5 Ukončení studijního modulu

- studijní modul je **ukončen seminární prací (SP)**
- seminární práce je **výstupem studenta** za daný studijní modul v rozsahu a formální úpravě, kterou stanovují pokyny pro vypracování SP, viz SIS VŠEM/Soubory ke stažení
- klasifikace seminárních prací (1 – výborně, 2 – velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl)
- garant/lektor studijního předmětu může stanovit konkrétní datum odevzdání SP pro danou studijní skupinu
- součástí klasifikace seminární práce je i její prezentace
- tři pokusy na absolvování SP, poté možnost žádat o rektorský termín

### 5.6 Ukončení ročníku

- student programu v **kombinované a prezenční formě studia K1, P1** neuzavírá ročník (absolvování zkoušek, seminárních prací do standardní délky studia)
- student programu v **kombinované a prezenční formě studia K2, P2** uzavírá 1. ročník absolvováním ZZK Ekonomie
  - ↳ v případě nesplnění podmínek pro postup do vyššího ročníku studia může student v rámci Administrativního zápisu do příslušného akademického roku požádat o alternativní možnosti dalšího postupu, viz Nařízení rektora 03/2010

### 5.7 Praktické aplikace (P1/P2)

- rozšíření základních nebo teoretických znalostí daného oboru v různých oblastech, včetně modulů vyučovaných v angličtině (praktické aplikace jsou součástí seminárního bloku)
  - ↳ **P1 (Bc.)** minimálně 24 ECTS kreditních bodů z praktických aplikací za celou dobu studia
  - ↳ **P2 (Ing.)** minimálně 20 ECTS kreditních bodů z praktických aplikací za celou dobu studia
- výstup v podobě písemné rešerše, analýzy, projektu, prezentace, či zkoušky (předměty v AJ) jako součást III., VI. a IX. trimestru
  - ↳ Exkurze I. - II.
  - ↳ Semináře
  - ↳ Přednášky
  - ↳ Předmět v anglickém jazyce
  - ↳ Povinná praxe

### 5.8 Seminární blok (K2/P2)

- v rámci seminárního bloku student zpracuje jednu týmovou a jednu individuální seminární práci na základě volitelných seminářů
- seminární bloky probíhají formou individuálních a týmových konzultací s garantem semináře

- klasifikace seminární práce zohledňuje jak samotnou seminární práci, tak její následnou prezentaci
- studenti, kteří se nemohou účastnit prezentace v řádném termínu, ji absolvují s následující studijní skupinou

### 5.9 Zkoušková soustředění

- termíny absolvování zkouškových soustředění pro studijní předměty si student **stanovuje individuálně** dle harmonogramu zkouškových soustředění, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- zkoušková soustředění jsou rozdělena podle typu
  - otevřený zkouškový termín (OZT)
  - elektronický zkouškový termín (EZT)
  - závěrečná zkouška (ZZK): ústní/písemná
- mimořádný zkouškový termín (MZT/MZZT) obhajoba bakalářských/diplomových prací (Obhajoba BP/DP) otevřené zkouškové termíny (OZT) jsou rozděleny podle studijních programů/oborů a formy studia a jsou **určeny pro všechny** studijní předměty a studijní skupiny v rámci daného studijního programu/oboru (možnost psát libovolný počet zkouškových testů)
- Elektronické zkouškové termíny (EZT) pro všechny studijní předměty, studijní programy/obory a formy studia, termíny pro EZT Po – Pá, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- písemnou a ústní závěrečnou zkoušku (ZZK) je možné absolvovat každou první středu v měsíci
  - písemnou část závěrečné zkoušky (ZZK) mohou vykonat studenti, kteří splnili podmínky absolvování příslušných studijních předmětů (zkoušky), respektive modulů (seminární práce)
  - ústní část závěrečné zkoušky (ZZK) mohou vykonat studenti, kteří složili příslušnou písemnou část ZZK
- mimořádný zkouškový termín je možné absolvovat v rámci MTS
- rektorský termín zkoušky je možné absolvovat pouze každou první středu v měsíci na základě žádosti, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Žádost/dotaz (průběh a administrace studia)
- obhajobu BP/DP může student absolvovat po uzavření studia ve stanovených termínech (říjen, leden, květen)
- přihlášení na Bakalářský/diplomový seminář v rámci elektronického zápisu
- na zkouškových soustředěních jsou používány výhradně zkouškové testy pro **daný akademický rok**

### 5.10 Harmonogram zkoušek

- harmonogram zkouškových soustředění se liší v závislosti na formě studia (prezenční, kombinovaná) a studijním oboru/programu
- harmonogram zkoušek **stanovuje maximální odstupy** mezi zkouškovými soustředěními
  - každý den (EZT)
  - 28 dní (OZT)
  - 30 dní (ZZK, RZT)
  - 90 dní (Obhajoba BP/DP)

### 5.11 Administrace zkoušek

- student může absolvovat zkoušky pouze ze studijních předmětů, které má **zapsány v SIS VŠEM/Rozvrh** studenta
- student **může absolvovat** zkouškový test jen z předmětu, respektive předmětů, na které se **přihlásil** prostřednictvím SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přihlásit na zkouškový termín
- uzávěrka přihlášek/odhlášení na písemný zkouškový termín je vždy **do středy 23:59 hod.** před konáním zkoušky, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přihlášení na zkouškový termín.
- po uzávěrce přihlášek na písemný zkouškový termín je studentovi do 24 hod. zaslán **přesný čas zahájení** zkouškového testu
- uzávěrka přihlášek/odhlášení na elektronický zkouškový termín je vždy do 23:00 hod. před konáním zkouškového termínu.
- student je povinen prokázat svou totožnost na zkoušce platným **oficiálním dokladem VŠEM** (studentský průkaz VŠEM) a dalším dokladem totožnosti
- student je povinen se každém zkouškovém soustředění registrovat vlastnoručním podpisem do registračního zkouškového formuláře (registrační karta s počtem testů)

- jakákoli manipulace se zkuškovým testem před vydáním pokynu pro "zahájení" je považována za **porušení** vnitřních předpisů VŠEM
- student může při zkoušce **používat pouze** pomůcky uvedené ve zkuškovém testu a stanovené garantem studijního předmětu (lektorem)
- student **nesmí používat** v průběhu zkoušky mobilní telefon, přenosný a kapesní počítač (notebook, PDA) nebo víceúčelový kalkulátor
- student může v rámci zkuškového soustředění absolvovat zkuškoví test pouze z jedné výstupní úrovně cizího jazyka (student nemusí absolvovat zkoušky posloupně)

### 5.12 Administrace seminárních prací

- student může zaslat k hodnocení seminární práce pouze ze studijních modulů (předmětů), které má **zapsány v SIS VŠEM**, viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta
- tematické okruhy seminárních prací jsou **uvedeny v anotacích** studijních předmětů/modulů pro daný akademický rok
- student je povinen dodržovat **administrativní pokyny** pro seminární práce, viz Seminární práce (Studium VŠEM/Průběh studia/Kontrola studia)
- seminární práce je zasílána elektronicky prostřednictvím Studijního formuláře (soubor ve formátu DOC, PDF, ORG)
- elektronické verze seminárních prací jsou **archivovány**
- studijní oddělení provádí administrativní kontrolu SP a do 7 dní od přijetí SP zašle studentovi elektronické vyrozumění
  - ↳ pokud SP **splňuje** administrativní náležitosti, je zaregistrována a předána lektorovi k hodnocení
  - ↳ pokud SP **nesplňuje** administrativní náležitosti, není registrována a studentovi jsou zaslány připomínky na studentský e-mail (SP není předána lektorovi k hodnocení do doby registrace a odstranění nedostatků)

### 5.13 Odhlášení a omluvy ze zkuškových soustředění

- do uzávěrky přihlášek (středa 23:59) pro daný zkuškoví termín se **student odhlašuje** ze zkuškového soustředění nebo jednotlivých studijních (zkuškových) předmětů, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přehled zapsaných ZK/Odhlásit
- po uzávěrce přihlášek pro daný zkuškoví termín musí student **zaslat omluvu ze zkuškového soustředění** prostřednictvím SIS VŠEM, viz Studijní formuláře (Omluva)
  - ↳ po uzávěrce přihlášek pro daný zkuškoví termín se student může omluvit pouze ze **zkuškového soustředění a omluva pro jednotlivé studijní/zkuškové předměty není možná**
  - ↳ nezaslání omluvy studenta a nedodání podkladů **do stanoveného data** je klasifikováno v E-indexu jako „nevyhověl“ a studentovi je započítán zkuškoví pokus pro daný/é studijní předmět/y
- omluva ze zkuškového soustředění je studijním oddělením akceptována
  - ↳ prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Omluva studenta **do 7 dnů** po uzávěrce přihlášek daného zkuškového termínu
  - ↳ zasláním podkladů (potvrzení lékaře, zaměstnavatele nebo úřadu atpd.) **do 7 dnů** od data konání příslušného zkuškového soustředění prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Omluva studenta
  - ↳ omluva studenta je schvalována na základě podkladů dodaných studentem (VŠEM si vyhrazuje právo na neschválení omluvy v případě nedůvěryhodných podkladů)

## 6.

## Studentský informační systém (SIS)

SIS VŠEM, e-index, administrace studenta, e-books/e-learning/e-texty, rozvrh studenta, soubory uchazeče/studenta, studijní formuláře, údaje uchazeče/studenta, zkoušky studenta, webforum, webmail, zpravodaj VŠEM.

### 6.1 SIS VŠEM

- e-index (klasifikační přehled)
- administrace studenta
- e-books/e-learning/e-texty
- rozvrh studenta (rozvrh, vytvořit zápis, kalendář výuky a zkoušek, statistika hodnocení výuky/studia)
- soubory uchazeče/studenta (přijímací řízení, podklady uchazeče, BP/DP, platby studenta, průběh a administrace studia, seminární práce, soubory ke stažení, zápočtová práce)
- studijní formuláře (bakalářská/diplomová práce, omluva, rozdělení plateb, posunutí splatnosti, mimořádné termíny, karta sportovce, potvrzení o studiu, seminární práce, studijní literatura/texty, stipendia, uznání předmětu/zkoušky, zápočtová práce, žádost/dotaz)
- údaje uchazeče/studenta (e-přihláška, editace hesla/studentický mail, kontaktní a fakturační údaje, přehled základní studijní literatury, zaměstnavatel studenta, výsledky přijímacího řízení, WebMail/WebForum nastavení)
- zkoušky studenta (e-index, klasifikační přehled studenta, klasifikované zkouškové termíny, přehled zkouškových termínů, přihlášení na zkoušku, přehled zapsaných zkoušky studenta)
- zpravodaj VŠEM

### 6.2 E-index

- celkový **přehled výsledků kontroly studia** (zkoušky, zápočty, uznané zkoušky (předměty), seminární práce, závěrečné zkoušky, obhajoba BP/DP)
- výsledky kontroly studia jsou studentovi **zasílány na studentský e-mail** (automaticky po zadání do SIS studijním oddělením, resp. lektorem) a zaznamenávány do E-indexu
  - ↳ výsledky **zkoušek** jsou k dispozici zpravidla do 7 dní od data konání
  - ↳ výsledky **písemných závěrečných zkoušek** jsou k dispozici zpravidla po 14 dnech od data konání
  - ↳ výsledky **seminárních prací** jsou k dispozici zpravidla po 30 dnech od převzetí, respektive administrativním schválení SP studijním oddělením
- přehled udělených administrativních bodů (ABS)
- klasifikační přehled (přehled zapsaných, absolvovaných a klasifikovaných zkoušek/seminárních prací studenta dle rozvrhu, struktura a časový plán studia pro danou studijní skupinu)

### 6.3 Administrace studenta

- přehled elektronické komunikace studenta prostřednictvím studijních formulářů (student – škola – student) s registrací žádostí/dotazů studenta dle stavu
  - ↳ nový (čeká na reakci VŠEM)
  - ↳ otevřený (přiřazen příslušnému oddělení VŠEM)
  - ↳ vyřešený (odpovězeno studentovi)

- ↘ reagovat (odpovězeno studentovi, čeká na reakci studenta)

#### 6.4 E-books/E-learning/E-texty

- elektronické aplikace VŠEM obsahující elektronické verze studijních materiálů, které doplňují přednáškovou činnost, základní/studijní literaturu studenta
- e-books jsou elektronické verze učebních textů, které jsou koncipovány jako základní literatura ke studijnímu předmětu
- e-learningové aplikace (Anglický jazyk, Studijní předměty/moduly) jsou určeny pro on-line testování znalostí a opakování daných studijních předmětů/modulů v rámci studia příslušných studijních programů/oborů
- e-texty zahrnují studijní opory (SO) sloužící jako doplněk k základní literatuře daného studijního předmětu, u kterého není k dispozici učební text VŠEM, a studijní texty (ST) pro prezenční část výuky konkrétního studijního předmětu
  - ↘ studijní opora (doplněk k základní studijní literatuře)
  - ↘ studijní texty (podklady používané v rámci prezenční části výuky)
  - ↘ e-texty **nejsou automaticky předávány** studentům v tištěné podobě
  - ↘ přehled aktualizací e-textů, viz Aktuálně (Aktualizace E-texty) a studentský e-mail
  - ↘ student **může žádat** prostřednictvím Studijního formuláře/Studijní literatura/texty o vtištění a převzetí studijních textů v rámci výukového nebo zkuškového soustředění na studijním oddělení (povinnost dodržení podmínky pro přípravu vyžádaných materiálů, minimálně 2 pracovní dny)

#### 6.5 Rozvrh studenta

- celkový přehled harmonogramu studia na VŠEM, viz SIS VŠEM/Kalendář výuky a zkoušek
- přehled výukových soustředění studenta/studijních skupin a vytvoření elektronického zápisu studenta, viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta
  - ↘ harmonogram výukových soustředění studenta pro daný akademický rok, viz Rozvrh studenta
  - ↘ přehled výukových soustředění všech studijních skupin dle studijních programů (Bc., Ing., MBA, CŽV) pro daný akademický rok a trimestr, viz Rozvrh všech studijních skupin
  - ↘ elektronický zápis rozvrhu studenta, viz Vytvořit zápis

#### 6.6 Soubory uchazeče/studenta

- bakalářská/diplomová práce (projekt bakalářské/diplomové práce, 1. verze bakalářské/diplomové práce, posudek oponenta, posudek vedoucího, bakalářská/diplomová práce)
- fotografie (elektronická fotografie studenta)
- platby studenta (zálohové faktury a daňové doklady studenta za dobu studia příslušného studijního programu)
- podklady uchazeče (smlouva o realizaci příslušného studijního programu, vyrozumění o splnění podmínek přijímacího řízení, zálohová faktura)
- průběh a administrace studia (vyrozumění o zanechání, přerušení, ukončení, znovuzařazení, vyloučení, uznání zkoušky, žádosti studenta, individuální studijní plán, stipendia)
- přijímací řízení (profesní životopis, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, podklady k přijímacímu řízení)
- seminární práce (seminární práce studenta za dobu studia příslušného studijního programu)
- studijní formuláře (zaslané soubory studentem prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář)
- zápočtová práce (zápočtové práce studenta za dobu studia příslušného studijního programu)

#### 6.7 Studijní formuláře

- interaktivní formuláře (student – škola)
  - ↘ bakalářská/diplomová práce
  - ↘ IPC (mimoškolní aktivity)
  - ↘ karta sportovce (registrace sportovců VŠEM)
  - ↘ konference a semináře (přihlášení)
  - ↘ mimořádné termíny a služby (zpoplatněno)
  - ↘ omluva (zaslání omluvy a příslušných dokladů)
  - ↘ posunutí splatnosti
  - ↘ potvrzení o studiu (potvrzení o studiu na VŠEM)

- rozdělení plateb
- seminární práce (zaslání seminární práce)
- stipendia (zaslání žádosti o udělení stipendia)
- studijní literatura/texty (zapůjčení, prodej, vyzvednutí učebních a studijních textů, studijních opor)
- tematické okruhy BP/DP
- uznání předmětu/zkoušky (žádost o uznání předmětů/zkoušek z jiných VŠ/VOŠ)
- zápočtová práce (zaslání zápočtové práce)
- žádost/dotaz (administrace studia, zkoušek, seminárních prací, studijních poplatků)

## 6.8 Údaje uchazeče/studenta

- editovatelné údaje uchazeče/studenta VŠEM (nutná pravidelná aktualizace)
  - administrace studenta (přehled zaslaných studijních formulářů a odpovědí)
  - administrativní přehled (přehled událostí pořádaných VŠEM, přihlášení/odhlášení)
  - docházka studenta (přehled registrované docházky na výukových a zkouškových soustředěních)
  - e-přihláška VŠEM
  - editace hesla SIS VŠEM
  - editace studentského emailu (přesměrování)
  - kontaktní a fakturační údaje
  - přehled základní literatury (převzatá literatura)
  - zaměstnavatel studenta

## 6.9 Zkoušky studenta

- přehled vypsanych zkouškových termínů pro daný akademický rok, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přehled OZT/ EZT
  - registrace na zkoušková soustředění, viz Přihlášení na zkoušku
- přehled opravených zkouškových testů dle termínu konání a typu (OZT, EZT, ZZK), viz Klasifikované zkouškové termíny

## 6.10 WebForum

- off-line diskuze s lektorem s možností dotazů na administraci studia (organizace studia, výukové a zkouškové soustředění, SIS)
- autorizace přístupu (uživatelské jméno, heslo, skupina)
- přístup přes internetové rozhraní <http://forum.infovsem.cz>
- struktura WebFora dle studijního modulu, respektive předmětu (téma)
- standardní doba pro odpověď na dotaz studenta do 3 pracovních dnů
- historie dotazů a odpovědí

## 6.11 WebMail

- studentský e-mail ve tvaru [jmeno.prijmeni@infovsem.cz](mailto:jmeno.prijmeni@infovsem.cz)
- autorizace přístupu (uživatelské jméno, heslo, skupina)
- studentský e-mail (primární elektronická adresa pro zasílání informací)
  - možnost nastavení přesměrování na soukromé/pracovní e-maily studentů, viz webforum/webmail nastavení (student zodpovídá za správnost a funkčnost svého soukromého e-mailu)
- prostřednictvím studentského e-mailu jsou zasílány informace (změny, aktualizace, upozornění, výsledky kontroly studia)
- možnosti přístupu k elektronické poště (WebMail)
  - poštovní klient s možností nastavení účtů (POP)
  - internetové rozhraní ke studentskému e-mailu <http://mail.infovsem.cz>

## 6.12 Zpravodaj VŠEM

- administrativní a organizační oznámení, viz Zpravodaj VŠEM (SIS VŠEM)
- přehled podle akademického roku

# 7.

## Uzavření a řádné ukončení studia

Uzavření a řádné ukončení studia, závěrečné zkoušky (státní závěrečné zkoušky), bakalářská/diplomová práce (vypracování, obhajoba), doklady o ukončení studia, promoce.

### 7.1 Uzavření a řádné ukončení studia

- student musí uzavřít studium ve **standardní době studia** (překročení standardní doby studia je zpoplatněno)
- student musí, v případě překročení standardní doby studia, **sám požádat o jeho prodloužení**, v opačném případě je studium ukončeno
- uzavření studia **zahrnuje klasifikaci všech** dílčích zápočtů, zkoušek a seminárních prací dle studijního plánu pro daný studijní program
- součástí uzavření studia je **finální modul** (seminář ke zkouškám, bakalářský/diplomový seminář), který je povinný pro všechny studenty
  - ↳ bakalářský/diplomový seminář seznamuje s časovým harmonogramem, respektive administrativním postupem při vypracování a obhajobě bakalářské/diplomové práce
  - ↳ seminář ke zkouškám specifikuje obsahové požadavky a seznamuje s modelem závěrečných písemných testů a ústních zkoušek
- termín konání je studentem stanoven v rámci elektronického zápisu
- řádné ukončení studia **zahrnuje** uzavření studia, vykonání závěrečných zkoušek a obhajobu bakalářské/diplomové práce
- časový harmonogram řádného ukončení studia, viz Studium VŠEM/Průběh studia/Uzavření a ukončení studia

### 7.2 Závěrečné zkoušky

- závěrečné zkoušky (státní závěrečné zkoušky) **se skládají** z písemné a ústní části a obhajoby bakalářské/diplomové práce, viz Studium VŠEM/Průběh studia/Kontrola studia
- písemná část závěrečných zkoušek **obsahuje zkouškové testy** pro příslušný studijní program a oborovou specializaci
- písemné závěrečné zkoušky **může student absolvovat, pokud** úspěšně absolvoval zkoušky a seminární práce z příslušných studijních předmětů/modulů
- ústní závěrečné zkoušky (K2/P1/P2)
  - ↳ může student absolvovat, pokud úspěšně absolvoval příslušnou písemnou závěrečnou zkoušku
  - ↳ musí student absolvovat do 4 měsíců od konání písemné závěrečné zkoušky
- tematické okruhy **písemných a ústních závěrečných zkoušek** jsou konkretizovány pro daný studijní program a příslušnou oborovou specializaci, viz Studium VŠEM/Studijní programy/Závěrečné zkoušky
- písemné a ústní ZZK se konají každou první středu v měsíci, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- student má k dispozici **tři zkouškové pokusy** pro každou část ZZK

### 7.3 Bakalářská/Diplomová práce

- bakalářská/diplomová práce je závěrečným, tematicky zaměřeným písemným výstupem studenta za daný studijní program
- tematické okruhy jsou **definovány** pro daný studijní program (obor) a příslušnou oborovou specializaci, viz Studium VŠEM/Průběh studia/Kontrola studia/Závěrečná práce

- harmonogram vypracování bakalářské/diplomové práce (BP/DP) zahrnuje vypracování a schválení
  - ↳ projektu BP/DP (volba tematického okruhu závěrečné práce, stanovení vedoucího BP/DP)
  - ↳ 1. verze BP/DP (pracovní verze, konzultace student – vedoucí práce)
  - ↳ finální verze BP/DP (konečná verze BP/DP pro oponentský posudek a obhajobu BP/DP)
- studentovi je **přířazen vedoucí** bakalářské/diplomové práce na základě volby tematického okruhu BP/DP
- tematické okruhy pro BP/DP jsou vypisovány příslušnou katedrou 3x ročně (1.10./1.2./1.5.)
- student si **může zvolit** vlastní téma BP/DP, podmínkou je vlastní vedoucí BP/DP
  - ↳ v rámci volby vlastního tématu musí projekt BP/DP obsahovat podklady o vzdělání vedoucího závěrečné práce (úředně ověřená kopie vysokoškolského diplomu) a odborné praxi (profesní životopis)
  - ↳ podléhá schválení VŠEM na základě dodaných podkladů (dosažené vysokoškolské vzdělání a profesní způsobilost)
- formální úprava a zpracování se řídí **administrativními pokyny VŠEM**, viz SIS VŠEM/Soubory ke stažení)
- projekt BP/DP
  - ↳ 1 x elektronická verze (formát DOC, DOCX), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce
- první verze BP/DP
  - ↳ 1 x elektronická verze (formát DOC, DOCX), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce
- konečná verze bakalářské/diplomové práce se odevzdává ve čtyřech vyhotoveních
  - ↳ 3 x tištěná verze (pevná vazba)
  - ↳ 1 x elektronická verze (formát DOC, DOCX), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce
  - ↳ student obdrží vždy potvrzení o převzetí tištěné verze bakalářské/diplomové práce (kopie průvodní strany BP/DP)

#### 7.4 Obhajoba bakalářské/diplomové práce

- obhajoba bakalářské/diplomové práce probíhá komisionálním způsobem ve stanoveném zkouškovém termínu (Obhajoba BP/DP), viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- obhajoba BP/DP **musí proběhnout do 12 měsíců** po uzavření studia ( fáze ukončení studia není zpoplatněna), v opačném případě student hradí dodatečné trimestry
- student se k obhajobě BP/DP přihlašuje prostřednictvím SIS VŠEM/Zkoušky studenta
  - ↳ obhajoba BP/DP se koná v posledním týdnu příslušného měsíce ukončení studia (říjen, leden, květen)
  - ↳ datum obhajoby BP/DP je **zveřejňováno 30 dní** před jejím konáním na základě počtu závěrečných prací a složení jednotlivých zkouškových komisí, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta
- časový harmonogram/průběh obhajoby BP/DP
  - ↳ úvodní slovo studenta (prezentace BP/DP)
  - ↳ vyjádření vedoucího BP/DP
  - ↳ otázky oponenta a členů zkušební komise
  - ↳ diskuze se studentem
- při **překročení maximální doby** pro řádné ukončení studia (12 měsíců) musí student uhradit studijní poplatky za každý započatý dodatečný trimestr do doby absolvování obhajoby BP/DP

#### 7.5 Doklady o ukončení studia

- dokladem o ukončení studia je vysokoškolský diplom
- vysvědčení o (státní) závěrečné zkoušce (klasifikace jednotlivých částí závěrečných zkoušek)
- přílohou diplomu je dodatek k diplomu

#### 7.6 Promoce

- předání vysokoškolského diplomu je součástí promoce absolventů daného studijního programu
- termíny slavnostních promócí jsou pevně stanoveny (listopad/červen), a to v závislosti na termínu ukončení studia
  - ↳ pro konání slavnostní promoce je nutný minimální počet studentů/absolventů (30)

- v případě nedostatečného počtu absolventů pro konání slavnostní promoce jsou doklady o ukončení studia, respektive absolventský slib vykonán v rámci standardního úředního administrativního aktu na studijním oddělení VŠEM
- účast na promoci je pro absolventy povinná
  - neúčast absolventa na promoci je možná pouze po schválení žádosti rektorem VŠEM a lze ji omluvit pouze ze závažných důvodů, a to dodáním podkladů (potvrzení od lékaře, zaměstnavatele, úřadu atd.) na studijní oddělení
- při neúčasti absolventa na slavnostní promoci jsou doklady o ukončení studia předány nejdříve 7 dní po termínu promoce s tím, že mimořádné předání dokladů o ukončení je zpoplatněno jako mimořádný termín.

## 8.

## Informačně poradenské centrum

*E-servis VŠEM, ISIC, letenky, vstupenky, jízdenky, e-shop, pracovní pozice, poradenství, služby pro absolventy.*

### 8.1 E-servis

- on-line formuláře (E-shop, Letenky, Vstupenky, Jízdenky)
- studentské karty ISIC
- pracovní pozice
- konference

### 8.2 Studentská karta ISIC

- platnost karty jeden rok (platnost je pro fixní období, není omezeno věkem studenta, pouze pro prezenční formu studia)
- studenti v prezenční formě studia (P1/P2) mají vystavení ISIC karty v rámci studijních poplatků
- formulář žádosti, viz ISIC/IYTC, nutná fotografie studenta (pasový formát)
- po vystavení karty je studentovi zaslána zpráva na studentský e-mail

### 8.3 Letenky, vstupenky a jízdenky

- vyhledávací a rezervační systém, viz Letenky
- objednávkový a rezervační formulář, viz Vstupenky
- vyhledávací a rezervační systém, viz Jízdenky
- zvýhodněné ceny pro studenty VŠEM

### 8.4 E-shop

- nabídka odborných publikací a učebních textů VŠEM
- nabídka sportovního vybavení (Asics, Bjørn Dæhlie)
- oblečení VŠEM
- zvýhodněné ceny pro studenty VŠEM

### 8.5 Pracovní pozice

- nabídka zaměstnání / brigád pro studenty a absolventy

### 8.6 Studentská poradna

- individuální konzultace odborníků v daných oblastech (profesní, studentské a pedagogicko-psychologické poradenství, finanční poradenství, právní poradenství)
  - ↳ na základě předchozí domluvy s konkrétním poradcem (místo, čas).
- profesní poradenství – podpora ve fázi výběru povolání a při integraci do pracovního procesu
  - ↳ informace o trhu práce, o profilech zaměstnání a o disponibilních pracovních pozicích
- studentské a pedagogicko-psychologické poradenství – výukové, vztahové nebo osobní problémy studentů
  - ↳ studenti jsou podporováni při hledání vlastního talentu, dispozic a osobních kvalit
- finanční poradenství – pomoc při hledání strategie v oblasti investic a finančního zabezpečení
  - ↳ výhodné financování bydlení, investování peněz, spořicí plány i nejrůznější pojištění

- právní poradenství – krátké informativní porady, zejména kde a jakým způsobem by mohl žadatel svůj nárok nejlépe uplatnit
  - neslouží k vyřešení komplikovanějších kauz

### 8.7 Služby pro absolventy VŠEM

- registrovaní **absolventi VŠEM** (průkaz absolventa VŠEM) mají možnost využívání nadstandardních služeb po dobu 12 měsíců od ukončení studia (obhajoby bakalářské/diplomové práce) bez registračních poplatků
- registrační poplatek po uplynutí 12 měsíců (1.000 Kč/trimestr) zahrnuje
  - přístup do SIS VŠEM (E-books/E-learning/E-texty, databázové zdroje, WebForum)
  - absolventský e-mail [jmeno.prijmeni@absolventvsem.cz](mailto:jmeno.prijmeni@absolventvsem.cz)
  - průkaz do knihovny CERGE – EI
  - využívání služeb a produktů VŠEM nebo partnerských institucí
  - možnost účasti na výukových soustředěních, tematických přednáškách, konferencích a seminářích pořádaných VŠEM nebo partnerskými institucemi
- registrační poplatek po uplynutí 12 měsíců (1.000 Kč/rok) zahrnuje
  - absolventský e-mail [jmeno.prijmeni@absolventvsem.cz](mailto:jmeno.prijmeni@absolventvsem.cz)
  - průkaz do knihovny CERGE – EI
  - využívání služeb a produktů VŠEM nebo partnerských institucí
- absolventi s **červeným diplomem nehradí** registrační poplatky

# 9.

## Přehled termínů

*Souhrný přehled termínů pro uchazeče a studenty VŠEM.*

### 9.1 Přihláška ke studiu

- doporučené termíny podání přihlášky ke studiu dle zahájení studia
  - ↳ do 1.8. (říjen) / do 1.12. (leden) / do 1.3. (duben)

### 9.2 Přijímací řízení

- termíny přijímacího řízení jsou stanoveny dle zahájení studia, studijního programu a formy studia, viz Termíny přijímacího řízení (Přijímací řízení)
- přesný termín PŘ (datum a čas zahájení) je uchazeči zaslán v pozvánce k přijímacímu řízení

### 9.3 Elektronický zápis

- uchazeči o studium dle termínu zahájení studia
  - ↳ 1.9. (říjen) / 1.1. (leden) / 1.4. (duben)
- studenti (1.6. – 1.7.)

### 9.4 Administrativní zápis

- uchazeči o studium (dle rozvrhu v SIS VŠEM, viz Rozvrh studenta)
- studenti (1.9. – 10.9.)

### 9.5 Zkoušková soustředění

- přihlášení/odhlášení na/z písemné zkouškové soustředění do středy (23:59)
- přihlášení/odhlášení na elektronické zkouškové soustředění do 23:00 hod před datem konání ZK
- omluva ze zkouškového soustředění do 7 dnů po uzávěrce přihlášek na zkouškové soustředění
- žádost o revizi zkouškového testu do 30 dnů od data zadání do SIS
- nahlédnutí do opraveného zkouškového testu do 30 dnů od data konání zkouškového soustředění

### 9.6 Výuková soustředění

- žádosti studentů (vzvednutí studijních materiálů, potvrzení o studiu, nahlédnutí do zkouškových testů atd.) minimálně 2 pracovní dny před konáním výukového soustředění nebo datem pro vyzvednutí

### 9.7 Administrace studia

- přerušení studia
  - ↳ minimální doba 4 měsíce (trimestr)
  - ↳ maximální doba 12 měsíců (1 kalendářní rok)
  - ↳ termín podání žádosti (září do 15.8./leden do 15.12./duben do 15.3.)
- individuální studijní plán
  - ↳ důvod individuálního studijního plánu
  - ↳ časové rozpětí ISP (doba trvání ISP od - do)

- termíny podání žádosti (uchazeč: dle termínu zahájení studia nejpozději k 1.9./1.1/1.4.; student: nejpozději 30 dnů před začátkem trimestru, od kterého požaduje sestavit ISP)

## 9.8 Uzavření a ukončení studia

- časový harmonogram ukončení studia dle termínů Obhajoby BP/DP (říjen, leden, květen)
- doba pro ukončení studia je 12 měsíců (ZZK, Obhajoba BP/DP) od doby uzavření studia
- **říjen**
  - vypsání tematických okruhů BP/DP (k 1.2.)
  - odevzdání projektu BP/DP (do 1.4.)
  - odevzdání první verze BP/DP (do 1.8.)
  - uzavření studia (do 1.9.)
  - odevzdání finální verze BP/DP (do 1.9.)
  - písemné ZZK (do 10.10.)
  - ústní obhajoba BP/DP (do 31.10.)
- **leden**
  - vypsání tematických okruhů BP/DP (k 1.5.)
  - odevzdání projektu BP/DP (do 1.7.)
  - odevzdání první verze BP/DP (do 1.11.)
  - uzavření studia (do 1.12.)
  - odevzdání finální verze BP/DP (do 1.12.)
  - písemné ZZK (do 10.1.)
  - ústní obhajoba BP/DP (do 31.1.)
- **květen**
  - vypsání tematických okruhů BP/DP (k 1.10.)
  - odevzdání projektu BP/DP (do 1.12.)
  - odevzdání první verze BP/DP (do 1.4.)
  - uzavření studia (do 1.5.)
  - odevzdání finální verze BP/DP (do 1.5.)
  - písemné ZZK (do 10.5.)
  - ústní obhajoba BP/DP (do 31.5.)
- **Termíny konání ústních ZZK**
  - Bc. (P1)/Ing. (P2/K2) – první středa v měsíci (mimo září)
  - Bc. (K1)/MBA (K1) – v rámci obhajob BP/DP

## 9.9 Termíny splatnosti pro 1. ročník studia

- **zahájení studia říjen**
  - platba 1 x ročně (splatnost do 1.9.)
  - platba 2 x ročně (splatnost do 1.9. / 1.1.)
  - platba 3 x ročně (splatnost do 1.9. / 1.12. / 1.3.)
- **zahájení studia leden**
  - platba 1 x ročně (splatnost do 1.1.)
  - platba 2 x ročně (splatnost do 1.1. / 1.5.)
  - platba 3 x ročně (splatnost do 1.1. / 1.4. / 1.7.)
- **zahájení studia duben**
  - platba 1 x ročně (splatnost do 1.4.)
  - platba 2 x ročně (splatnost do 1.4. / 1.8.)
  - platba 3 x ročně (splatnost do 1.4. / 1.7. / 1.10.)

## 9.10 Termíny splatnosti pro 2. a 3. ročník studia

- **zahájení studia říjen**
  - platba 1 x ročně (splatnost do 1.8.)
  - platba 2 x ročně (splatnost do 1.8. / 1.1.)
  - platba 3 x ročně (splatnost do 1.8. / 1.12. / 1.3.)

- **zahájení studia leden**
  - ↳ platba 1 x ročně (splatnost do 1.12.)
  - ↳ platba 2 x ročně (splatnost do 1.12. / 1.5.)
  - ↳ platba 3 x ročně (splatnost do 1.12. / 1.4. / 1.7.)
- **zahájení studia duben**
  - ↳ platba 1 x ročně (splatnost do 1.3.)
  - ↳ platba 2 x ročně (splatnost do 1.3. / 1.8.)
  - ↳ platba 3 x ročně (splatnost do 1.3. / 1.7. / 1.10.)

### 9.11 Mimořádné termíny a služby

- zpoplatněné administrativní úkony **nad rámec standardních termínů zahrnutých ve Vnitřních předpisech VŠEM**
- Administrativní poplatek za mimořádný termín a službu (MTS) musí být uchazečem/studentem **uhrazen nejpozději v den konání/realizace MTS** (bankovním převodem na základě vystavené zálohové faktury, hotovostní platba, platební kartou).
- V případě neuhrazení administrativního poplatku MTS uchazečem/studentem dojde k anulování příslušného MTS.
- **MTS Přijímací řízení (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - ↳ Přijímací řízení (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Přijímací řízení po uzavření termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Dodání podkladů po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Elektronický zápis uchazeče po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Administrativní zápis uchazeče po stanoveném termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
- **MTS Administrace studia (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - ↳ Přerušování studia v průběhu trimestru (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Sestavení ISP v průběhu trimestru (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Zápis do dodatečného trimestru po stanoveném termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Zpracování žádosti studenta ve zkráceném režimu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Registrace omluvy studenta po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Přestup v průběhu trimestru (program/obor, forma studia) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Zápis nadstandardního studijního předmětu (5.000 Kč/10.000 Kč/10.000 Kč)
  - ↳ Zápis nadstandardního studijního modulu (15.000 Kč/20.000 Kč/20.000 Kč)
  - ↳ Elektronický zápis po stanoveném termínu (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - ↳ Administrativní zápis po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Prodloužení standardní doby studia (30 dní) (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)
  - ↳ Prodloužení standardní doby studia (trimestr) (10.000 Kč/20.000 Kč/20.000 Kč)
  - ↳ Prodloužení maximální doby studia (30 dní) (5.000 Kč/8.000 Kč/12.000 Kč)
  - ↳ Prodloužení maximální doby studia (trimestr) (15.000 Kč/20.000 Kč/20.000 Kč)
  - ↳ Finální modul (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Úvod do trimestru (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - ↳ Administrativní zápis po uzavření náhradního termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
- **MTS Kontrola studia (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - ↳ Odevzdání písemné práce/výstupu studenta po termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Zápočet (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Zkouška ze studijního předmětu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Rektorský termín ze studijního předmětu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Písemná závěrečná zkouška (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - ↳ Ústní závěrečná zkouška (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
  - ↳ Ústní zkouška ze studijního předmětu (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
  - ↳ Prezentace seminární práce (individuální/týmová) (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
  - ↳ Obhajoba bakalářské/diplomové práce (10.000 Kč/10.000 Kč/10.000 Kč)
  - ↳ Přesun projektu a pracovní verze BP/DP (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)

- Nahlédnutí do zkuškového testu po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
- **MTS Studijní poplatky (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - Posunutí splatnosti (od 20 do 40 dní) (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Rozdělení plateb ročních studijních poplatků (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Rozdělení plateb nad stanovené termíny splátek (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Individuální termíny splatnosti (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)

