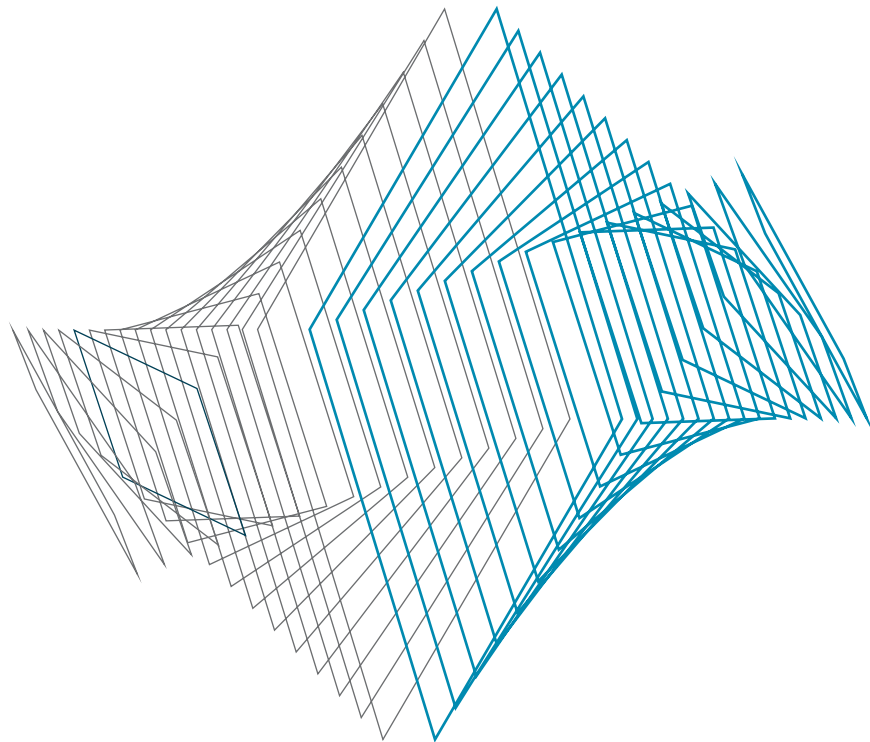


# Průvodce administrací studia

2011



VYSOKÁ  
ŠKOLA  
EKONOMIE  
A MANAGEMENTU

# Průvodce administrací studia VŠEM

---

AKADEMICKÝ ROK 2011/2012

*... 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 Akademická rada	
1.8 Rada pro vědu a výzkum	
1.9 Kolegium rektora VŠEM	
1.10 Studentská rada VŠEM	
1.11 Administrativní komise	
1.12 Disciplinární komise	
1.13 Doklady studenta VŠEM	
1.14 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. Administrace studia .....</b>	<b>10</b>
4.1 Administrace studia	
4.2 Rozvrhy a zkoušky	
4.3 Studijní moduly	
4.4 Výuková soustředění	
4.5 Harmonogram výuky	
4.6 Úvod do trimestru	
4.7 Výuka cizích jazyků	
4.8 Anotace studijních oborů, modulů a předmětů	
4.9 Stipendia na VŠEM	
4.10 Studijní poplatky a administrace	

<b>5.</b>	<b>Způsob a podmínky kontroly studia .....</b>	<b>14</b>
5.1	Kontrola studijních výsledků	
5.2	Klasifikace studijních výsledků	
5.3	Ukončení studijního předmětu	
5.4	Praktické aplikace	
5.5	Seminární práce	
5.6	Zkoušková soustředění	
5.7	Zkouškové období	
5.8	Administrace zkoušek	
5.9	Administrace seminárních prací	
5.10	Odhlášení a omluvy ze zkouškových soustředění	
<b>6.</b>	<b>Studentský informační systém (SIS) .....</b>	<b>18</b>
6.1	SIS VŠEM	
6.2	E-index	
6.3	Administrace studenta	
6.4	E-aplikace	
6.5	Rozvrh studenta	
6.6	Soubory uchazeče/studenta	
6.7	Studijní formuláře	
6.8	Údaje uchazeče/studenta	
6.9	Zkoušky studenta	
6.10	WebForum	
6.11	WebMail	
6.12	Zpravodaj VŠEM	
<b>7.</b>	<b>Uzavření a ukončení studia .....</b>	<b>22</b>
7.1	Uzavření a řádné 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	
<b>8.</b>	<b>Informačně poradenské centrum .....</b>	<b>25</b>
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	
<b>9.</b>	<b>Přehled termínů .....</b>	<b>27</b>
9.1	Přihláška 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	
<b>10.</b>	<b>Mimořádné termíny a služby .....</b>	<b>29</b>
10.1	Mimořádné termíny a služby	
10.2	Administrativní poplatky za 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 – Ne: 14 – 17 hod.)
- sídlo a pracoviště VŠEM (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
  - 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 30 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

### 1.4 Informační hlasový systém VŠEM

- jednotné telefonní číslo VŠEM **841 133 166**
- číselná volba pro jednotlivá oddělení
  - (1) Studijní oddělení (bakalářské studijní programy) - Informace o přijímacím řízení a bakalářských studijních programech, průběh a administrace studia, rozvrhy a zkoušky, platby studentů
  - (2) Studijní oddělení (magisterské studijní programy) - Informace o přijímacím řízení a magisterských studijních programech, průběh a administrace studia, rozvrhy a zkoušky, platby studentů
  - (3) Rektorát - Vedení školy/sekretariát, rektor, prorektor, katedry
  - (4) IPC (finanční, technické oddělení) - Objednávky a fakturace dodavatelů/odběratelů, technické zabezpečení
  - (5) Centrum ekonomických studií VŠEM - Výzkumná a vývojová činnost, granty a grantová činnost

## 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, prorektoři, 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, prorektoři, 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, vedoucí 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: 300 Kč
  - dodatek k diplomu: 1.000 Kč
  - diplom: 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 studovny, 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 Aktuality/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)
- 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 (MT PŘ) **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 stanovuje rektor VŠEM pro příslušný akademický rok
- 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 částí studia, uznávání předmětů z jiných VS, 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 **dobržování 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
- v případě vyloučení ze studia z důvodu hrubého porušení Vnitřních předpisů VŠEM nemá student nárok na vrácení studijních poplatků.

### 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 Vyrozmění o splnění podmínek přijímacího řízení
- elektronický zápis **pro studenty** probíhá od 1.6. do 10.6., viz SIS VŠEM/Rozvrh studenta/Vytvořit zápis
- elektronický zápis je **povinný** pro všechny studenty, kteří **nemají uzavřené studium** do data konání elektronického zápisu (do 10.6.)
- 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/ E-Soubory/Plná moc studenta
- studenti, kteří v aktuálním akademickém roce **ukončili přímou výuku** (bez výukových soustředění) a nemají uzavřené studium, mohou požádat prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář o provedení administrativního zápisu **bez osobní účasti**

### 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 pouze v úřední době studijního oddělení
- 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
- opakování studijního předmětu v případě, že student **nemá vyčerpány všechny zkouškové pokusy**, včetně případného rektorského termínu, je **umožněno pouze v rámci Mimořádných termínů a služeb**
- 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
  - volná kapacita příslušné studijní skupiny (učebny)
  - zaslání žádosti studenta (nejdříve 14 dní a nejpozději 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 terminálu docházkového a registračního systému VŠEM ve vstupní hale budovy
- neschválená účast studenta na výukovém soustředění, které **není součástí** jeho rozvrhu 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 Administrace 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 examinátorů
- 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/Administrace 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

### 3.10 Přerušení studia (PS)

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

### 3.11 Zanechání studia/Ukončení studia

- student může zanechat studia z **vlastní vůle**, viz Studijní formulář/Zanechání studia
- studentovi je studium ukončeno, **nedodrželi-li podmínky** stanovené vnitřními předpisy a pokyny VŠEM pro pokračování ve studiu
  - překročením **maximální doby** přerušení studia (nepožádá o opětovné zařazení do studia)
  - neprovedením **elektronického zápisu** ve stanoveném termínu
  - neúčastí 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
  - nezasláním žádosti o **prodloužení přerušení studia/překročení standardní doby pro přerušení studia** v případě přerušení studia
  - 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
- neúspěšným absolvováním rektorského termínu seminární práce (4 - nevyhověl)
- neúspěšným absolvováním rektorského termínu modulové zkoušky (4 - nevyhověl)
- 3. neúspěšný pokus získání zápočtu
- opětovné **znovuzáření do studia** při ukončení studia pro nedodržení podmínek stanovených vnitřními předpisy VŠEM je podmíněno
  - schválením žádosti o znovuzáření do studia (písemná žádost)
  - zaplacením administrativního poplatku 5.000 Kč
  - **znovuzáření 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/Administrace studia/Podmínky přestupu
  - uzavřené nebo ukončené studium předchozího stupně
  - splnění podmínek přijímacího řízení
- 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.

## Administrace studia

*Administrace 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 Administrace studia

- obecné informace a pokyny o průběhu a podmínkách studia na VŠEM, viz Studium VŠEM/Administrace studia
- administrace studia
  - ↳ administrativní zápis (podmínky a termíny)
  - ↳ dodatek k diplomu (DS)
  - ↳ elektronický zápis (podmínky a termíny)
  - ↳ forma studia (formy studia, výuková a zkušková soustředění)
  - ↳ individuální studijní plán (podmínky)
  - ↳ kontrola studia (zkoušky, zápočty, seminární práce, prezentace, praktické aplikace)
  - ↳ kreditový systém ECTS
  - ↳ mimořádné termíny a služby (MTS)
  - ↳ místo studia a zkoušek
  - ↳ opakování části studia (podmínky)
  - ↳ podmínky přestupu studentů a absolventů (Bc., Ing., MBA, CŽV)
  - ↳ průkazy VŠEM
  - ↳ přerušení studia (podmínky)
  - ↳ sociální a zdravotní pojištění
  - ↳ standardní doba studia
  - ↳ stravování studentů
  - ↳ studium v zahraničí (podmínky, možnosti)
  - ↳ úvod do trimestru
  - ↳ uzavření a ukončení studia
  - ↳ uznávání předmětů (podklady, podmínky)
  - ↳ výuka a zkoušky (členění akademického roku, harmonogram výuky a zkoušek)
  - ↳ výuka cizích jazyků (podmínky absolvování, úroveň jazyka, forma výuky)
- 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 **zkuškových 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 stanovuje rektor VŠEM
  - ↳ 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 (dvou až čtyřdenní výukové bloky)
  - ↳ prezenční studium P2 (dvoudenní výukový blok)
  - ↳ kombinované studium K1 (jednodenní výukový blok)
  - ↳ kombinované studium K2 (dvoudenní výukový blok)

#### 4.5 Harmonogram výuky

- harmonogram výuky stanovuje:
  - ↳ pořadí
  - ↳ počet výukových dní
  - ↳ intervaly/rozestupy mezi výukovým soustředěními pro daný studijní modul/předmět v příslušném trimestru (akademickém roce)
- konkrétní termíny výukových soustředění jsou součástí rozvrhu studenta pro daný akademický rok

#### 4.6 Úvod do trimestru

- pravidelné **nepovinně volitelné** semináře před začátkem každého trimestru informující studenty o aktualitách, změnách a příslušných opatřeních souvisejících s administrací studia
- zpoplatněný MTS do 30 dní od posledního řádného termínu
- přihlášení viz SIS VŠEM/Údaje uchazeče/studenta/Administrativní přehled/Přihlásit

#### 4.7 Výuka cizích jazyků

- administrace a organizace výuky cizího jazyka, viz Studium VŠEM/Administrace 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, Italská, Španělština, Francouzština, Ruština) platí podmínky jako pro předměty nepovinně volitelné

#### 4.8 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

#### 4.9 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

#### 4.10 Studijní poplatky a administrace

- studijní poplatky jsou rozděleny do **tří cenových úrovní**
- každá skupina obsahuje rozdílnou nabídku studijních a administrativních služeb v rámci daného studijního programu (Bc./Ing./MBA)
- podmínky pro prezenční část výuky (hodinová dotace na studijní předmět) a zkušková soustředění (forma a způsob kontroly studia) jsou shodné pro všechny cenové úrovně
  - **Klasik** - základní administrativní standard služeb pro daný studijní program a formu studia, s možností volby v rámci zpoplatněných servisních balíčků VŠEM, kdy jako hlavní zdroj informací slouží studentům stránky VŠEM, Zpravodaj VŠEM, Úvody do trimestru a Vnitřní předpisy VŠEM (Studijní a zkušební řád, Statut, Průvodce administrací studia, Nařízení rektora VŠEM).
  - **Standard** - administrativní nadstandard služeb pro daný studijní program a formu studia, s možností volby v rámci mimořádných termínů a služeb nebo zpoplatněných servisních balíčků VŠEM, doplněný o administrativní servis (dotazy/žádosti) prostřednictvím elektronických (SIS VŠEM) nebo telefonických konzultací.
  - **Premium** - Maximální studijní a administrativní služby pro daný studijní program a formu studia s nadstandardním a individuálním servisem (dotazy/žádosti) již v ceně studia Premium.
- **servisní a slevové balíčky** doplňují a rozšiřují zvolenou cenovou úroveň
  - Výukový
  - Komfortní
  - Individuální
  - Exklusiv
  - Přestupový
  - Studijní
  - Podnikový
- **platba studijních poplatků** probíhá na základě elektronické zálohové faktury (formát PDF), viz SIS VŠEM/Soubory uchazeče/studenta/Platby studenta
  - **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 (**platba poštovní složenkou nebo v hotovosti je nepřipustná**)
  - administrativní poplatek při rozložení studijních poplatků nebo je rozdělení plateb součástí příslušné cenové úrovně
- **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
  - mezi studentem, VŠEM a zaměstnavatelem je uzavřen dodatek ke smlouvě, v opačném případě je zodpovědnost za úhradu studijních poplatků na straně studenta
  - 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 (příhláška)
- 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).
  - zkouškový test je ohodnocen v rozpětí 0 – 100 bodů
- klasifikace zkoušek (1 – výborně, 2 – velmi dobře, 3 – dobře, 4 – nevyhověl/a)

### 5.3 Ukončení studijního předmětu

- studijní předmět je ukončen **elektronickou zkouškou** (EZT)
- elektronická 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)

### 5.4 Praktické aplikace

- rozšíření základních nebo teoretických znalostí daného oboru v různých oblastech, včetně modulů vyučovaných v angličtině (praktické aplikace jsou součástí seminárního bloku)
  - **P1** (Bc.) minimálně 14 ECTS kreditních bodů z praktických aplikací za celou dobu studia

- P2 (Ing.) minimálně 16 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

## 5.5 Seminární práce

- seminární práce (SP) je samostatným písemným výstupem studenta pro daný seminární blok a ve stanoveném rozsahu stran představuje standardní formu kontroly studia, typickou pro vysokoškolský stupeň vzdělávání
- zadání SP je formulováno problémově, kdy student řeší konkrétní aspekty dané problematiky s využitím širšího spektra odborných zdrojů
- studenti VŠEM mají v **SIS VŠEM/E-Soubory** k dispozici vzorovou seminární práci ve formě přednastavené šablony (formátování) společně s platnými pokyny pro vypracování písemných prací

## 5.6 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
  - elektronický zkouškový termín (EZT)
  - modulová zkouška (MZK)
  - závěrečná zkouška (ZZK): ústní/písemná
- písemnou 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)
  - ústní část závěrečné zkoušky (ZZK) v rámci obhajoby BP/DP
- mimořádný zkouškový termín je možné absolvovat v rámci MTS
- rektorský termín zkoušky je možné absolvovat v rámci vypsaných elektronických zkouškových termínů na základě žádosti, viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Žádost/dotaz (průběh a administrace studia)
- mimořádný rektorský zkouškový termín je možné absolvovat v rámci MTS
- obhajobu BP/DP může student absolvovat po uzavření studia ve stanovených termínech (říjen, leden, červen)
- přihlášení na nepovinně volitelný Bakalářský/diplomový seminář prostřednictvím, viz SIS VŠEM/Administrativní přehled
- na zkouškových soustředěních jsou používány výhradně zkouškové testy pro **daný akademický rok**

## 5.7 Zkouškové období

- zkouškové období je časově/termínově stanovený úsek v rámci akademického roku, ve kterém mohou studenti absolvovat zkoušková soustředění v rámci své individuální kontroly studia (ZK, ZZK, RZT, Prezentace SP, Obhajoba BP/DP), kdy zkoušková soustředění student absolvuje v závislosti na jím zvolené cenové úrovni (Klasik, Standard, Premium) a typu zkouškového období (ZO I/ ZO II/ ZO III/ ZO IV/ ZO V)
  - **ZO I / ZO II:** zkoušková soustředění (ZK/ZZK/RZT) jsou vypisovány v závislosti na výukových soustředěních daného trimestru s možností přesahu do dalšího kalendářního měsíce v délce jednoho měsíce/30 dní (např. 5.1. - 5.2./ 20.5. - 20.6.)
  - **ZO III / ZO IV:** zkoušková soustředění probíhají v průběhu celého zkouškového období dle harmonogramu zkoušek, vyjma dnů konání přijímacího řízení, administrativního zápisu a obhajob závěrečných prací
  - **ZO V:** zkoušková soustředění probíhají ve studentem zvoleném termínu v rámci MTS (minimální délka zkouškového období je 30 dní/měsíc)

## 5.8 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 (**ZZK**) 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 (**ZZK**) 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 zkouškovým testem před vydáním pokynu pro "zahájení" je považována za **porušení** vnitřních předpisů VŠEM
- student může při zkoušce **používat pouze** pomůcky uvedené ve zkouškovém 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 zkouškového soustředění absolvovat zkouškový test pouze z jedné výstupní úrovně cizího jazyka (student nemusí absolvovat zkoušky posloupně)

## 5.9 Administrace seminárních prací

- tematické okruhy SP jsou uvedeny ve struktuře a časovém plánu studia pro daný studijní program/obor a formu studia (Seminární blok I - III)
- student je povinen dodržovat **administrativní pokyny** pro seminární práce, viz Seminární práce (Studium VŠEM/Administrace studia/Kontrola studia)
- vlastní téma SP nebo změna stanoveného rozsahu stran SP je povoleno pouze na základě souhlasu garanta studijního modulu/předmětu, respektive zasláné žádosti prostřednictvím viz SIS VŠEM/Studijní formuláře/Žádost/Dotaz/Seminární práce/Seminární blok
- seminární práce je zasílána elektronicky prostřednictvím Studijního formuláře (soubor ve formátu DOC, DOCX, PDF,, ODT)
- klasifikace SP zohledňuje teoretickou/písemnou část seminární práce a prezentaci SP, která je nedílnou součástí každé klasifikované SP
- klasifikace SP v rámci Seminárních bloků I - III není podmínkou pro absolvování příslušné ZZK
- hodnocení SP po obsahové stránce je k dispozici v rozsahu 14 - 40 dní od data registrace SP
- prezentace SP probíhá před odbornou komisí/auditoriem VŠEM ve stanovených termínech pro prezentace SP (první středa v měsíci v období říjen - srpen)
- seminární práce zasláná prostřednictvím SIS VŠEM je **ohodnocena studijním oddělením po formální stránce zpravidla do 7 dnů** a následně je předána SP lektorovi/katedře k hodnocení obsahové části
- elektronické verze seminárních prací jsou **archivovány**
- studenti VŠEM mají v **SIS VŠEM/E-Soubory** k dispozici vzorovou seminární práci ve formě přednastavené šablony (formátování) společně s platnými pokyny pro vypracování písemných prací

## 5.10 Odhlášení a omluvy ze zkouškových soustředění

- do uzávěrky přihlášek pro daný zkouškový termín se **student odhlašuje** ze zkouškového soustředění nebo jednotlivých studijních (zkouškových) předmětů, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přehled zapsaných ZK/Odhlásit
- po uzávěrce přihlášek pro daný zkouškový termín musí student **zaslat omluvu ze zkouškového soustředění** prostřednictvím SIS VŠEM, viz Studijní formuláře (Omluva)

- po uzavěrci přihlášek pro daný zkouškový termín se student může omluvit pouze ze **zkouškového soustředění a omluva pro jednotlivé studijní/zkouškové předměty není možná**
- nezaslání omluvy studenta a nedodání podkladů **do stanoveného data** je klasifikováno v E-indexu jako „nevyhověl“ a studentovi je započítán zkouškový pokus pro daný/é studijní předmět/y
- omluva ze zkouškového soustředění je studijním oddělením akceptována
  - prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Omluva studenta **do 7 dnů** po uzavěrci přihlášek daného zkouškového termínu
  - zasláním podkladů (potvrzení lékaře, zaměstnavatele nebo úřadu atpd.) **do 7 dnů** od data konání příslušného zkouškového 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-aplikace, 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/e-soubory
- rozvrh studenta (rozvrh, vytvořit zápis, kalendář výuky a zkoušek, statistika hodnocení výuky/studia)
- soubory uchazeče/studenta (příjmací řízení, podklady uchazeče, BP/DP, platby studenta, průběh a administrace studia, seminární práce, E-Soubory, 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 30 dnech od data konání
  - výsledky **seminárních prací** jsou k dispozici zpravidla 14 – 40 dní od registrace SP
- 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 - aplikace

- 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 vytištění a převzetí studijních textů v rámci výukového nebo zkuškového soustředění na studijním oddělení (povinnost dodržení podmínky pro přípravu vyžádaných materiálů, minimálně 2 pracovní dny)
- e-soubory
  - Soubory ke stažení (formuláře žádostí, stipendijní žádosti, administrace studia, administrace kontroly studia, titulní strany zápočtové/seminární/bakalářské/diplomové práce pro bakalářské a magisterské programy).

## 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 elektronický zápis/Rozvrh

## 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 zkuškových 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 vypsaných zkuškových termínů pro daný akademický rok, viz SIS VŠEM/Zkoušky studenta/Přehled EZT
  - registrace na zkušková soustředění, viz Přihlášení na zkoušku
- přehled opravených zkuškových testů dle termínu konání a typu (EZT, ZZK), viz Klasifikované zkuškové termíny

## 6.10 WebForum

- off-line diskuze s lektorem s možností dotazů na administraci studia (organizace studia, výukové a zkuškové soustředění, SIS)
- autorizace přístupu (jmeno.prijmeni, heslo)
- 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
  - při překročení standardní doby studia student žádá o prodloužení studia v rámci dodatečného trimestru prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Žádost/dotaz (průběh a administrace studia), a to nejpozději 30 dní před termínem uzavření studia uvedeným ve smlouvě o studiu
  - žádosti registrované po stanoveném termínu jsou zpoplatněny v rámci MTS
- uzavření studia **zahrnuje klasifikaci všech** dílčích zápočtů, zkoušek a seminárních prací dle studijního plánu pro daný studijní program
- řádné ukončení studia **zahrnuje** uzavření studia, vykonání závěrečných zkoušek a obhajobu bakalářské/diplomové práce
- časový harmonogram řádného ukončení studia, viz Studium VŠEM/Administrace 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/Administrace studia/Kontrola studia
- písemná část závěrečných zkoušek **obsahuje zkouškové testy** pro příslušný studijní program a oborovou specializaci
- podmínkou vykonání ZZK je klasifikace dílčích zkoušek z příslušného studijního předmětu
- ústní závěrečné zkoušky probíhají v termínech konání obhajoby BP/DP
  - obsahem ústní části je přezkoušení rozsahu a kvality znalostí studenta v rámci tematických okruhů pro SZZK
- tematické okruhy **písemných a ústních závěrečných zkoušek** jsou konkretizovány pro daný studijní program/obor
- písemné 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
- student si volí tematický okruh své bakalářské/diplomové práce, dle svého studijního oboru
- tematické okruhy jsou **definovány** pro daný studijní program (obor), viz Studium VŠEM/Administrace studia/Kontrola studia/Závěrečná práce
- tematický okruh BP/DP si může student zvolit již v prvním ročníku studia
- 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 po schválení projektu BP/DP **přiřazen vedoucí**
- tematické okruhy pro BP/DP jsou vypisovány příslušným garantem 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)
  - vlastní téma s vedoucím s vazbou na VŠEM je možné pouze v rámci Mimořádných termínů a služeb
- formální úprava a zpracování se řídí **administrativními pokyny VŠEM**, viz SIS VŠEM/E-Soubory)
- projekt BP/DP
  - 1 x elektronická verze (formát DOC, DOCX), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce
- pracovní verze BP/DP
  - 1 x elektronická verze (formát DOC, DOCX), viz SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce
- finální 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)
- prezentaci BP/DP v rozsahu max. 10 slidů student zasílá prostřednictvím SIS VŠEM/Studijní formulář/Bakalářská/Diplomová práce zároveň s finální verzí 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
- obhajoby BP/DP se konají vždy v **posledním týdnu daného měsíce/trimestru** (říjen, leden, červen), kdy přesný termín (datum a čas) je zveřejňován po uzavěrci termínu pro přihlašování/odhlašování, 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
- přílohou diplomu je dodatek k diplomu

#### 7.6 Promoce

- předání vysokoškolského diplomu je součástí promoce absolventů daného studijního programu
- termíny slavnostních promocií jsou pevně stanoveny (listopad/únor/červenec), 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
- 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
  - přístupové údaje absolventa (jmeno.prijmeni@absolventvsem.cz, heslo, skupina: absolvent)
  - omezený přístup absolventa do SIS VŠEM
  - bezplatná účast na odborných akcích, konferencích a seminářích pořádaných VŠEM
  - účast na programech, konferencích a seminářích pořádaných partnerskými institucemi VŠEM zdarma nebo za snížené vstupné
  - účast na společenských, sportovních a kulturních akcích pořádaných VŠEM nebo partnerskými institucemi
  - profesní a kariérové poradenství
  - cenově zvýhodněné nabídky dalšího vzdělávání (profesní kurzy, jazykové, kurzy podle zjištěných potřeb, atd.)

# 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. – 10.6.)

### 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 od data zadání do SIS

### 9.7 Administrace studia

- přerušení studia
  - minimální doba 4 měsíce (trimestr)
  - maximální doba 12 měsíců (1 kalendářní rok)
  - termín podání žádosti (září do 1.8./leden do 1.12./duben do 1.3.)
- individuální studijní plán
  - důvod individuálního studijního plánu
  - časové rozpětí ISP (doba trvání ISP od - do)
  - 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)

### 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.)
  - ↳ odevzdání finální verze BP/DP a prezentace BP/DP (do 1.9.)
  - ↳ uzavření studia (do 10.10.)
  - ↳ 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.)
  - ↳ odevzdání finální verze BP/DP a prezentace BP/DP (do 1.12.)
  - ↳ uzavření studia (do 10.1.)
  - ↳ písemné ZZK (do 10.1.)
  - ↳ ústní obhajoba BP/DP (do 31.1.)
- **červen**
  - ↳ vypsání tematických okruhů BP/DP (k 1.10.)
  - ↳ odevzdání projektu BP/DP (do 1.12.)
  - ↳ odevzdání první verze BP/DP (do 1.4.)
  - ↳ odevzdání finální verze BP/DP (do 1.5.)
  - ↳ uzavření studia (do 10.6.)
  - ↳ písemné ZZK (do 10.6.)
  - ↳ ústní obhajoba BP/DP (do 30.6.)
- **Termíny konání ústních ZZK**
  - ↳ v rámci obhajoby 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.)
  - ↳ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)
- **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.)
  - ↳ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)
- **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.)
  - ↳ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)

## 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.)
  - ↳ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)
- **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.)
- ↘ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)
- **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.)
  - ↘ možnost individuálních splátek dle cenové úrovně školného (v rámci MTS)

# 10.

## Mimořádné termíny a služby

*Souhrnný přehled Mimořádných termínů a služeb pro uchazeče a studenty VŠEM.*

### 10.1 Mimořádné termíny a služby

- zpoplatněné administrativní úkony nad rámec standardních termínů zahrnutých ve Vnitřních předpisech VŠEM (Studijní a zkušební řád, Průvodce administrací studia, Nařízení rektora VŠEM) a slouží k individualizaci administrace studia, kdy na základě schválené žádosti uchazeče/studenta a uhrazení administrativního poplatku je uchazeči/studentovi poskytnut mimořádný termín (administrativní/studijní úkon)

### 10.2 Administrativní poplatky za mimořádné termíny a služby

- 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
- v případě řádné omluvy z MTS (schváleno studijním oddělením) je studentovi vráceno 50% z celkové částky příslušného MTS (bez řádné omluvy se administrativní poplatek za MTS nevrací a termín propadá
- **MTS Přijímací řízení (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - Administrativní zápis uchazeče po stanoveném 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)
  - Přijímací řízení mimo stanovené řádné termíny (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Přijímací řízení po uzavření náhradního termínu ( 2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Změna cenové úrovně/studijního oboru/formy studia (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
- **MTS Administrace studia (poplatek Bc./Ing./MBA)**
  - Administrativní kontrola uzavření studia (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Administrativní zápis po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Administrativní zápis po uzavření náhradního termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000Kč)
  - Diplom BEM (2.000 Kč)
  - Elektronický zápis po stanoveném termínu (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - E-texty (tisk) (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - Finální modul (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000Kč)
  - Licence LockLizard Safeguard (další licence/oprávnění) (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Prodloužení maximální doby studia (30 dní) (5.000 Kč/10.000 Kč/15.000 Kč)
  - Prodloužení maximální doby studia (trimestr) (15.000 Kč/20.000 Kč/25.000 Kč)
  - Prodloužení standardní doby studia (30 dní) (5.000 Kč/10.000 Kč/15.000 Kč)
  - Prodloužení standardní doby studia (trimestr) (15.000 Kč/20.000 Kč/25.000 Kč)

- Přerušeni studia v průběhu trimestru (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Přestup v průběhu trimestru (program/obor, forma studia) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Registrace omluvy studenta po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Sestavení ISP v průběhu trimestru (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Studijní formuláře (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - Úvod do trimestru (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Zápis do dodatečného trimestru po stanoveném termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Zápis nadstandardního studijního modulu (15.000 Kč/20.000 Kč/20.000 Kč)
  - Zápis nadstandardního studijního předmětu (5.000 Kč/10.000 Kč/10.000 Kč)
  - Změna elektronického zápisu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Zpracování žádosti studenta ve zkráceném režimu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
  - Žádost o potvrzení anotací (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
- **MTS Kontrola studia (poplatek Bc./Ing./MBA)**
    - Administrativní konzultace SP/BP/DP (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
    - Individuální konzultace (studijní modul) (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)
    - Individuální konzultace (studijní předmět) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Individuální konzultace (ZZK) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Nahlédnutí do zkuškového testu po stanoveném termínu (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
    - Obhajoba bakalářské/diplomové práce (10.000 Kč/10.000 Kč/10.000 Kč)
    - Odevzdání písemné práce/výstupu studenta po termínu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Opakování studijního modulu (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
    - Opakování studijního předmětu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Opakování studijního předmětu (RZT) + ZK termíny (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)
    - Písemná závěrečná zkouška (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Písemná zkouška ze studijního předmětu (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Prezentace seminární práce (individuální/týmová) (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
    - Prodloužení termínu pro volbu tématu písemné práce (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Předání diplomu VŠEM (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
    - Přesun projektu BP/DP (4.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
    - Přihlášení vlastního tématu BP/DP (3.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
    - Rektorský termín (studijní předmět) (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)
    - Vlastní téma BP/DP (3.000 Kč/4.000 Kč/4.000 Kč)
    - Zápočet (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Zkouška EZT (studijní předmět) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Zkuškové období III (10 měsíců) (7.000 Kč/7.000 Kč/7.000 Kč)
    - Zkuškové období IV (12 měsíců) (10.000 Kč/10.000 Kč/10.000 Kč)
    - Zkuškové období V (30 dní/kalendářní měsíc) (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)
    - Změna tématu BP/DP (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)
  - **MTS Studijní poplatky (poplatek Bc./Ing./MBA)**
    - Individuální termíny splatnosti (1.000 Kč/1.000 Kč/1.000 Kč)
    - Rozdělení plateb ročních studijních poplatků (2 ročně) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
    - Rozdělení plateb ročních studijních poplatků (3 x ročně) (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
    - Rozdělení plateb ročních studijních poplatků (10 x ročně) (5.000 Kč/5.000 Kč/5.000 Kč)

- **MTS Servisní s studijní služby**
  - Administrativní a studijní kontrola (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Body ke zkuškovému testu pro studijní předmět (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Individuální úřední doba studijního oddělení (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - Osobní asistent I (chat) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Osobní asistent II (mobilní číslo) (2.000 Kč/2.000 Kč/2.000 Kč)
  - Osobní asistent III (chat/mobilní číslo) (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - Literatura studijní (studijní modul) (3.000 Kč/3.000 Kč/3.000 Kč)
  - Literatura rozšiřující (studijní modul) (5.000 Kč/6.000 Kč/7.000 Kč)
  - Literatura základní (studijní modul) (3.000 Kč/4.000 Kč/5.000 Kč)
  
- **MTS VŠEM**
  - MTS I (30 dní) (20.000 Kč/30.000 Kč/30.000 Kč)
  - MTS II (trimestr) (40.000 Kč/50.000 Kč/50.000 Kč)
  - MTS II (akademický rok) (60.000 Kč/70.000 Kč/70.000 Kč)

