

Směrnice ST/12

ve znění dodatku č. 1-9

Postup při podávání žádostí se ve všech bodech mění a doplňuje takto:

Platnost změn od 3. 4. 2017.

Veškeré změny týkající se studia jsou možné k zahájení a ukončení zimního či letního semestru (týká se přerušování studia, přestupů z formy na formu, přestupů z oboru na obor, individuálních studijních plánů).

Žádosti studentů přijímá sekretariát školy.

- Všechny žádosti se všemi náležitostmi a přílohami se podávají elektronickou formou přes informační systém Moggis (záložka – Žádosti). Obecná lhůta pro vyřízení žádosti je 30 dnů. Žádosti, které jsou zpoplatněny dle směrnice PLP/04 je nutné mít zaplacené a platbu zaevidovanou v informačním systému Moggis (záložka – Platby). Bez zaplacení nemůže být žádost vyřízena. Žádosti musí splňovat předepsané náležitosti. Doprovodné dokumenty se nahrávají také přes informační systém Moggis jako příloha k žádosti. Přílohy se nahrávají ve formátu PDF, jejich celková velikost nesmí přesáhnout 5 MB. Pokud žádosti nespĺňují předepsané náležitosti, budou automaticky odmítnuty – zamítnuty. Student bude studijním oddělením školy vyzván k nápravě.
- Osobní podání nebo podání prostřednictvím pošty mohou využít pouze studenti, kteří mají přerušované studium a studenti žádající o evidenci uznané doby rodičovství. Tato možnost podání se netýká studentů čekajících na Státní závěrečné zkoušky, kteří mají přerušeno automaticky z Rozhodnutí rektora č. 24.

Některé žádosti jsou zpoplatněny dle směrnice PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

I. Přerušování studia

Přerušování studia je možné na základě § 54, zákona o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a na základě ustanovení čl. 11 Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy tělesné výchovy a sportu PALESTRA, spol. s r. o. (dále jen „VŠTVS PALESTRA“).

Žádost o přerušování studia se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o přerušování studia je zpoplatněná směrnicí PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Přerušit studium lze před zahájením nového semestru.

- Pro zimní semestr student podává žádost nejpozději do 15. 9. aktuálního roku, předcházejícího novému akademickému roku, v němž bude student žádat o změnu;
- pro letní semestr podává student žádost nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k přerušování studia.

Při přerušování studia na konci zimního semestru je podmínkou přerušování studia doplacení školného ve stanovené výši (jak vyplývá ze smluvních podmínek). Školné za neodstudované měsíce je studentovi ponecháno na období po nástupu do studia. V případě, že student do studia po přerušování nenastoupí, školné propadá.

Při přerušení studia na konci akademického roku student neplatí školné na nový akademický rok.

Přerušením studia nejsou nijak dotčeny povinnosti vyplývající ze smlouvy o studiu. V případě nedodržení doplacení školného ve stanovené výši je přerušení studia změněno na ukončení studia.

Celková doba přerušení studia nesmí přesáhnout tři roky.

Studium je také přerušeno z vlastního podnětu rektora dle Rozhodnutí rektora č. 24. Doba přerušení studia se v tomto případě nezapočítává do celkové lhůty přerušení studia.

II. Evidence uznané doby rodičovství

Na základě ustanovení čl. 11 Studijního a zkušebního řádu VŠTVS PALESTRA se do doby přerušení studia nezapočítává uznaná doba rodičovství.

Za uznanou dobu rodičovství je považováno období čerpání mateřské a rodičovské dovolené dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Aby výše uvedená práva mohla být studentům přiznána, musí o ně student požádat a podložit tuto žádost příslušnými doklady, které dokládají rozhodné skutečnosti. Výše nárokováná práva mohou být studentovi přiznána nejdříve od data podání žádosti.

Žádost o evidenci uznané doby rodičovství se podává elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis, osobně nebo poštou včetně příloh níže uvedených.

Doklady, které je nutné doložit:

- 1) kopie těhotenské průkazky s uvedeným předpokládaným termínem porodu (v případě matky);
- 2) datum narození dítěte/převzetí dítěte do péče;
- 3) kopie rodného listu dítěte, případně kopie rozhodnutí příslušného orgánu o převzetí dítěte do péče nahrazující péči rodičů (kopie dokladů je nutné doložit nejdéle do 22 týdnů po narození dítěte).

Nesplnění povinností uvedených v bodu 2) a 3) vede k ukončení evidence uznané doby rodičovství.

Vysoká škola může po studentovi vyžadovat předložení originálu výše uvedených dokladů.

Student je povinen hlásit vysoké škole veškeré změny mající vliv na evidenci uznané doby rodičovství, vč. jejího ukončení.

Žádost o evidenci uznané doby rodičovství není zpoplatněná.

III. Nástup do studia po přerušení

Žádost o nástup do studia po přerušení se podává osobně nebo poštou. Formulář žádosti (Žádost obecná) je ke stažení na webových stránkách školy v záložce Informace pro studenty – Studijní oddělení.

Žádost o znovu nastoupení do studia lze podat před zahájením nového semestru.

- Pro zimní semestr student podává žádost nejpozději do 15. 9. Podmínkou je zaplacení 1. splátky školného dle rozpisu plateb pro jednotlivé ročníky a obory. Školné bude poníženo o částku ponechanou při přerušení studia;
- pro letní semestr podává student žádost nejpozději do 15. 1. daného akademického roku. Podmínkou je zaplacení částky ve výši ½ školného za akademický rok pro příslušný obor. Školné bude poníženo o částku ponechanou při přerušení studia.

V případě ukončení přerušení studia z důvodu skládání Státní závěrečné zkoušky (dále jen „SZZK“) není nutno podávat žádost, student je zařazen do studia na základě přihlášky k SZZK v den konání SZZK. V případě úspěšného složení SZZK následuje ukončení studia ke dni složení SZZK. Při neúspěšném složení SZZK následuje opětovné přerušení studia (ke dni následujícím po dni SZZK) na základě Rozhodnutí rektora č. 24.

Žádost o znovu nastoupení do studia není zpoplatněná.

IV. Opakování ročníku

Žádost o opakování ročníku se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o opakování ročníku lze podat před zahájením nového akademického roku.

Žádost podává student nejdéle do 15. 9. Podmínkou je zaplacení 1. splátky školného dle rozpisu plateb pro jednotlivé ročníky.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k opakování ročníku.

Žádost o opakování ročníku není zpoplatněná.

V. Opakování semestru

Žádost o opakování semestru se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o opakování semestru lze podat před zahájením nového semestru.

O opakování semestru mohou žádat studenti 3. ročníku bakalářského studia a studenti 2. ročníku navazujícího magisterského studia.

- Pro opakování zimního semestru student podává žádost nejpozději do 15. 9. Podmínkou je zaplacení částky ve výši ½ školného za akademický rok pro příslušný obor;
- pro opakování letního semestru student podává žádost o přerušení studia dle odst. I. této směrnice. Pro nástup na letní semestr je nutné podat žádost o znovu nastoupení do studia do 15. 1. dle odst. III. této směrnice.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k opakování semestru.

Žádost o opakování semestru není zpoplatněná.

VI. Změna studijního oboru

Žádost o změnu studijního oboru se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o změnu studijního oboru je zpoplatněná Směrnicí PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Student nastupující do studia podává žádost:

- pro zimní semestr v den zápisu, nejpozději do 15. 10. daného akademického roku. Školné na nový akademický rok je platné ve výši školného nového oboru;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku. Výše doplatku se řídí podle níže uvedených pravidel.

Stávající studenti vyšších ročníků podávají žádost:

- pro zimní semestr nejpozději do 15. 9. daného akademického roku. Školné na nový akademický rok je platné ve výši školného nového oboru;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku. Výše doplatku se řídí podle níže uvedených pravidel.

Pravidla pro doplácení výše školného při přestupech na jiné obory (změna k letnímu semestru):

- z SKS na SVP – student doplatí částku v původním znění smlouvy – bude vydán dodatek ke smlouvě;
- z SKS na VPSD – přestup možný pouze před zahájením 2. ročníku studia, student doplatí částku v původním znění smlouvy – bude vydán dodatek ke smlouvě;
- z SVP na SKS – student doplatí částku semestrálně ve výši školného SKS – bude vydán dodatek ke smlouvě;
- z SVP na VPSD – přestup možný pouze před zahájením 2. ročníku studia, student doplatí částku semestrálně ve výši školného VPSD – bude vydán dodatek ke smlouvě
- z VPSD na SVP – přestup možný pouze před zahájením 2. ročníku studia za podmínky splnění povinně volitelných a volitelných předmětů: Plavání, Atletika, Sportovní hry a Základy gymnastiky. Student doplatí částku v původním znění smlouvy – bude vydán dodatek ke smlouvě;
- z VPSD na SKS – přestup možný pouze před zahájením 2. ročníku studia za podmínky splnění povinně volitelných a volitelných předmětů: Plavání, Atletika, Sportovní hry a Základy gymnastiky. Student doplatí částku semestrálně ve výši školného SKS – bude vydán dodatek ke smlouvě.

Přestupy mezi obory SKS/SVP a VPSD příliš nedoporučujeme s ohledem na rozdílnost studijních plánů. Pokud má student zájem o přestup, bere na vědomí doplnění si povinností do lhůty stanovené vyjádřením k žádosti. Ve vyšším ročníku lze přestoupit v rámci oborů do nižšího ročníku studia.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů ke změně studijního oboru.

VII. Změna formy studia

Žádost o změnu formy studia se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Součástí žádosti je:

- vyplněný formulář o pořízení nového studentského průkazu ALIVE/ISIC, který student přikládá jako přílohu k žádosti ve formátu pdf. Formulář je ke stažení na webových stránkách školy

v záložce Pro zájemce o studium – Přijímací řízení – Všeobecné informace a na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Žádosti ISIC/Alive karty);

- zaevidovaný poplatek v informačním systému školy za novou kartu dle Směrnice PLP/04.

Žádost je zpoplatněná Směrnicí PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

- Pro zimní semestr student podává žádost nejpozději do 15. 9. daného akademického roku.
- Pro letní semestr student podává žádost nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů ke změně formy studia.

VIII. Změna tématu bakalářské/diplomové práce

Žádost o změnu tématu bakalářské práce (dále jen „BP“) nebo diplomové práce (dále jen „DP“) se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis včetně přílohy uvedené níže.

Žádost podává student pro:

- červnový termín SZZK nejpozději do 31. 10. příslušného roku;
- zářijový termín SZZK nejpozději do 31. 12. příslušného roku;
- lednový termín SZZK nejpozději do 30. 4. příslušného roku.

K žádosti student přikládá souhlas vedoucího nového tématu ve formě vyplněného formuláře „Podklad pro zadání BP/DP“. Student při změně tématu bere na vědomí, že k odevzdání práce může dojít nejdříve po 6 měsících od schválení nového tématu. Podklad pro zadání BP/DP je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Diplomový seminář).

Změna názvu práce je přirozenou součástí studijního vývoje a nepodléhá schvalování. Student o změně názvu práce informuje studijní oddělení prostřednictvím přihlášky k SZZK. Souhlas vedoucího práce se změnou názvu je dán zápisem kreditů za příslušnou práci do systému.

Žádost o změnu tématu BP/DP není zpoplatněná.

IX. Změna vedoucího bakalářské/diplomové práce

Žádost o změnu vedoucího bakalářské/diplomové práce se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis včetně příloh níže uvedených.

Žádost podává student pro:

- červnový termín SZZK nejpozději do 31. 10. příslušného roku;
- zářijový termín SZZK nejpozději do 31. 12. příslušného roku;
- lednový termín SZZK nejpozději do 30. 4. příslušného roku.

Změna vedoucího práce je možná za podmínky, že student doloží, že stávající vedoucí je informován o této změně např. formou formální emailové komunikace s vedoucím, která bude jako příloha nahrána k žádosti.

K žádosti rovněž student doloží souhlas nového vedoucího s vedením práce ve formě vyplněného formuláře „Souhlas se změnou vedení BP/DP, který nahraje jako druhou přílohu k žádosti. Formulář „Souhlas se změnou vedení BP/DP“, je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Diplomový seminář).

Pokud zároveň dochází i **ke změně tématu**, student je povinen kromě žádosti o změnu vedoucího práce podat žádost o změnu tématu práce dle čl. VIII této směrnice **a dodržet termíny pro podání žádosti uvedené v čl. VIII této směrnice**.

Změna vedoucího BP/DP se dává na vědomí vedoucímu katedry (zajistí prorektor pro pedagogickou činnost po obdržení žádosti).

Žádost o změnu vedoucího BP/DP není zpoplatněná.

X. Žádost o prodloužení zkuškového období

Žádost o prodloužení zkuškového období se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o prodloužení zkuškového období je zpoplatněná na základě Směrnice PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Nejdéle lze zkuškové období prodloužit do 15. 10. dalšího akademického roku.

Vypsání termínů zkoušek po ukončení zkuškového období zimního semestru (v průběhu akademického roku) je záležitostí individuálního rozhodnutí vyučujícího, náhradní termíny zkoušek lze vypsát v průběhu zkuškového období letního semestru. O prodloužení zimního zkuškového období se nežádá.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k prodloužení zkuškového období.

XI. Žádost o individuální studijní plán

Žádost o individuální studijní plán (dále jen „ISP“) se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o individuální studijní plán je zpoplatněná směrnicí PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Student nastupující do studia podává žádost:

- pro zimní semestr (případně celý akademický rok) v den zápisu, nejpozději do 15. 10. daného akademického roku;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Stávající studenti vyšších ročníků podávají žádost:

- pro zimní semestr (případně celý akademický rok) nejpozději do 15. 9.;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Ve výjimečně zdravotní situaci studenta lze žádosti vyhovět i mimo tyto termíny, student je však povinen mít splněné veškeré požadavky vyučujících do doby, než mu byl individuální studijní plán povolen.

Žádost o ISP se podává pro každý akademický rok znovu, včetně dokládání náležitostí k posouzení žádosti.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k povolení individuálního studijního plánu.

Studenti, jimž je povolen individuální studijní plán jsou povinni při zahájení výuky kontaktovat vyučující a požádat je o stanovení podmínek pro plnění individuálního studijního plánu. V případě, že tak student neučiní, není povinností vyučujícího na individuální studijní plán brát dodatečně zřetel.

XII. Žádost o posunutí termínu odevzdání bakalářské/diplomové práce

Žádost o posunutí termínu odevzdání bakalářské/diplomové práce se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost podává student pro:

- červnový termín SZZK nejpozději do 31. 3. příslušného roku, termín odevzdání lze prodloužit max. do 10. 5. příslušného roku;
- zářijový termín SZZK nejpozději do 30. 6. příslušného roku, termín odevzdání lze prodloužit max. do 10. 7. příslušného roku;
- lednový termín SZZK nejpozději do 31. 10. příslušného roku, termín odevzdání lze prodloužit max. do 10. 12. příslušného roku.

K žádosti student připojuje srozumitelné vyjádření důvodů k posunutí termínu odevzdání bakalářské/diplomové práce, posun termínu se povoluje pouze ve zvláštních situacích, jako jsou např.: vážné zdravotní potíže studenta (doložené lékařským potvrzením), dokončení průzkumu bakalářské/diplomové práce (doložené potvrzením vedoucího práce), studijní zahraniční pobyt či podobné výjimečné situace (účast na zahraniční misi apod.).

Žádost o posunutí termínu odevzdání bakalářské/diplomové práce není zpoplatněná.

XIII. Žádost o externího vedoucího/oponenta

Žádost o externího vedoucího/oponenta se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o externího vedoucího se podává v době před schválením Podkladu pro zadání BP/DP a schvaluje ji vyučující Diplomového semináře. Formulář žádosti je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Diplomový seminář).

Žádost o externího oponenta schvaluje prorektorka pro pedagogickou činnost. Formulář žádosti je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka SZZK – Bakalářské či Magisterské studium).

U schváleného externího vedoucího i oponenta student nahlašuje jejich kontaktní údaje na studijní oddělení. Student při odevzdání bakalářské/diplomové práce dokládá originál vyplněné a podepsané smlouvy pro externí oponenty a vedoucí bakalářské/diplomové práce – samostatný dokument, který je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka SZZK – Bakalářské či Magisterské studium). Vedení či oponování externistou se povoluje ve výjimečných případech, zároveň platí pravidlo, že nelze mít současně externího vedoucího i externího oponenta. V době skládání SZZK se již nežádá o schválení externího vedoucího.

Žádost o externího vedoucího/oponenta není zpoplatněná.

XIV. Žádost o uznání předmětů

Žádost o uznání předmětů se podává elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o uznání předmětů je zpoplatněná na základě směrnice PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Student nastupující do studia podává žádost:

- pro zimní semestr v den zápisu, nejpozději do 15. 10. daného akademického roku;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Stávající studenti vyšších ročníků podávají žádost:

- pro zimní semestr nejpozději do 15. 9.;
- pro letní semestr nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

K žádosti student připojuje doklady potřebné k posouzení možnosti uznat předměty. Na pozdější žádosti nebude brán zřetel. Přehled studovaných předmětů dostává student v den zápisu, může proto v přiměřeném čase o uznání předmětů zažádat. Výjimku lze udělit v případech, kdy student získá podklady o absolvování předmětu u jiného vzdělávacího subjektu po datu, stanoveném pro podání žádosti.

Vysoká škola může po studentovi vyžadovat předložení originálu výše uvedených dokladů.

XV. Žádost o zápis do vyššího ročníku při nesplnění studijních povinností

Žádost o zápis do vyššího ročníku při nesplnění studijních povinností se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost je zpoplatněná na základě směrnice PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Žádost se podává pouze na konci akademického roku, a to nejpozději do 15. 9. příslušného akademického roku.

Student tuto žádost podává v případě nesplnění povinných, povinně volitelných a volitelných předmětů, do kterých se zapsal v daném akademickém roce. Student do žádosti uvede všechny nesplněné předměty v daném akademickém roce.

Do vyššího ročníku může být student zapsán v případě splnění následujících podmínek:

- Při nesplnění **povinných předmětů** (dále jen „P“) lze zápis do vyššího ročníku povolit v případě, kdy student nesplnil max. 3 povinné předměty. Nesplněné P předměty je student povinen splnit nejpozději do následujícího akademického roku. Student bude do těchto P předmětů automaticky zapsán. Pokud ani na konci následujícího akademického roku nemá tuto povinnost splněnou, je možné požádat o opakování ročníku či je studentovi studium ukončeno podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách. Při podání žádosti hradí student poplatek za každý nesplněný předmět dle směrnice PLP/04.
- Počet nesplněných **povinně volitelných** (dále jen „PV“) a **volitelných předmětů** (dále jen „V“) není v daném akademickém roce limitován. V dalším akademickém roce si student zapisuje vypsané PV a V předměty pro daný semestr, a to tak, aby splnil počet kreditů za PV a V předměty předepsané studijním plánem daného oboru. Při podání žádosti hradí student poplatek za každý nesplněný předmět dle směrnice PLP/04.

Studentovi, který v určeném termínu nesplní stanovené požadavky, nepodá žádost o zápis do vyššího ročníku při nesplnění studijních povinností, nepožádá o opakování ročníku ani nepřeruší studium, bude studium ukončeno podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách.

Ukončením studia nejsou dotčeny povinnosti, které vyplývají z uzavřené smlouvy o studiu. Smlouvu lze vypovědět nejpozději do 30. 6. s účinností na nový akademický rok. Školné je splatné vždy za celý školní rok.

XVI. Žádost o přepracování BP/DP po udělení kreditů

Žádost o přepracování BP/DP po udělení kreditů se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Formulář žádosti je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka SZZK).

Žádost je zpoplatněná na základě dodatku č. 14 Směrnice PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis. V případě včasného odstoupení od obhajoby nepřichází student o zkouškový termín (viz Studijní a zkušební řád, čl. 8).

Žádost se podává vždy, kdy chce student v již odevzdané BP/DP provádět změny libovolného rozsahu, a to v důsledku:

- negativního hodnocení oponenta a následného odstoupení studenta od obhajoby;
- negativního hodnocení oponenta a následné neúspěšné obhajoby.

Žádost podává student bezodkladně po zjištění skutečností, vedoucích k nutnosti přepracovat práci, nejdéle do níže stanovených termínů:

- v červnovém termínu SZZK nejpozději do 30. 6., (nejbližší možné přihlášení k SZZK je na září téhož roku¹);
- v zářijovém termínu SZZK nejpozději do 30. 9., (nejbližší možné přihlášení k SZZK je na leden následujícího roku¹);
- v lednovém termínu SZZK nejpozději do 31. 1., (nejbližší možné přihlášení k SZZK je v červnu téhož roku¹).

Při podání žádosti v pozdějším termínu, může být studentovi povoleno přihlášení k SZZK až v dalším státnicovém období.

V případě, že student při přepracování práce mění téma BP/DP, nahrává jako přílohu k této žádosti vedoucím práce podepsaný formulář „Podklad pro zadání bakalářské/diplomové práce“ (dále jen „Podklad“). Student bere na vědomí, že při změně tématu je možné BP/DP znovu odevzdat k obhajobě nejdříve 6 měsíců od schválení „Podkladu“. Podklad pro zadání BP/DP je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Diplomový seminář).

V případě, že student přepracovává BP/DP pod vedením nového vedoucího, nahrává k Žádosti o přepracování BP/DP dvě přílohy:

- kopii informování původního vedoucího o změně (např. kopie formální mailové komunikace);

formulář „Souhlas se změnou vedení BP/DP“ podepsaný novým vedoucím. Formulář „Souhlas se změnou vedení BP/DP“, je ke stažení na nástěnce v Moggisu v Dokumentech (složka Diplomový seminář).

Poznámka

¹Pokud student v průběhu přepracování tématu BP/DP žádá o změnu tématu, může se k SZKK přihlásit nejdříve po uplynutí 6 měsíců od udělení souhlasu s vypracováním nového tématu.

XVII. Ukončení studia – zanecháním studia

Ukončení studia – zanecháním studia je možné na základě § 56, odst. 1 písm. a), zákona o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a na základě ustanovení čl. 13, odst. 2 písm. a) Studijního a zkušebního řádu VŠTVS PALESTRA.

Žádost o ukončení studia se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Ukončením studia nejsou dotčeny povinnosti studenta vyplývající ze smlouvy o studiu, kterou s vysokou školou uzavřel. Vypovědět ji lze nejpozději do 30. 6. každého roku s účinností na následující akademický rok.

Student se smlouvou o studiu zavazuje k úhradě školného za celý akademický rok v celkové výši dle smlouvy o studiu.

Při zanechání studia je student povinen doplatit školné za započatý školní rok (viz. Smlouva o studiu čl. III, odst. 4 a 6).

Žádost o ukončení studia není zpoplatněná.

VÝJIMKY Z URČENÝCH LHŮT JSOU MOŽNÉ NA ZÁKLADĚ VÝJIMEČNÉ ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ SITUACE STUDENTA (např. vážná zdravotní situace, odjezd na vojenskou misi apod.).

XVIII. Žádost o rektorský termín

Žádost o rektorský termín se podává pouze elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis, nejpozději do 15. 9. daného akademického roku.

Žádost o rektorský termín je zpoplatněná Směrnicí PLP/04, která je uveřejněná na webových stránkách školy a v informačním systému Moggis.

Žádost se podává při 3. opravném termínu a schvaluje ji rektor školy.

XIX. Žádost o přezkumné řízení

Žádost o přezkumné řízení se podává osobně, poštou nebo elektronicky prostřednictvím informačního systému Moggis.

Žádost o přezkumné řízení se podává do 30 dnů ode dne doručení rozhodnutí/vyjádření, které je předmětem přezkoumání.

Schválil: prof. PhDr. Václav Hošek DrSc., rektor

V Praze dne 3. 4. 2017