

OR č. 13/2013	<b>Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích</b>				
<b>STANOVENÍ ÚHRAD ZA MIMOŘÁDNÉ A NADSTANDARDNÍ ADMINISTRATIVNÍ SLUŽBY POSKYTOVANÉ CENTREM CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ</b>					
<b>Datum vydání:</b>	13. 8. 2013	<b>Účinnost od:</b>	13. 8. 2013	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE005365/2013	<b>Počet stran:</b>	3	<b>Počet příloh:</b>	0
<b>Informace o změnách</b>	-				
<b>Ruší předpis</b>	Opatření rektora č. 5/2013 Stanovení úhrad za mimořádné a nadstandardní administrativní služby poskytované centrem celoživotního vzdělávání pro Akademický rok 2012/2013				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Řád celoživotního vzdělávání Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>Související předpisy</b>	Studijní a zkušební řád VŠTE (článek 10) Směrnice 9/2013 Registrace a zápis předmětů na VŠTE (v plném rozsahu) Opatření rektora č. 18/2013 Evidence docházky studentů na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (v plném rozsahu)				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Studenti VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Bc. Zuzana Rowland	<b>Garant:</b>	Vedoucí Centra celoživotního vzdělávání		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Bc. Zuzana Rowland		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Tomáš Bílek	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		

## **Článek 1 Obecná ustanovení**

- (1) Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“), Centrum celoživotního vzdělávání (dále jen „CCV“) stanoví v souladu s platným harmonogramem akademického roku úhrady za mimořádné a nadstandardní administrativní služby poskytované studentům VŠTE.

## **Článek 2**

### **Mimořádné a nadstandardní administrativní služby**

- (1) Mimořádnou a nadstandardní administrativní službou se rozumí takový úkon, který je studentem požadován mimo termíny uvedené v příslušném Harmonogramu akademického roku, nebo mimo termíny stanovené pedagogickým oddělením pro např. volbu specializace.
- (2) Do této kategorie spadají úkony:
- a) dodatečný zápis do semestru mimo stanovený termín,
  - b) dodatečné absolvování informačního dne, který je součástí předmětu VST - viz anotace předmětu, mimo stanovený termín, a to včetně vykonání jazykového pretestu, pokud tento je vykonán v rámci informačního dne,
  - c) vykonání jazykového pretestu samostatně mimo stanovený termín, či informační den,
  - d) zápis jednotlivého předmětu mimo termín zápisu do semestru, včetně zápisu seminární skupiny,
  - e) zápis či změna seminární skupiny u již zapsaného předmětu,
  - f) úřední vyškrtnutí zapsaného předmětu,
  - g) volba specializace,
  - h) sestavení rozvrhu bez možnosti výběru seminární skupiny v souladu s platnou vnitřní normou upravující registraci a zápis předmětů na VŠTE.

## **Článek 3**

### **Úhrady za mimořádné a nadstandardní administrativní služby**

- (1) Úhrady za mimořádné a nadstandardní administrativní služby se stanovují v maximální výši takto:
- a) úhrada za dodatečný zápis do semestru mimo stanovený termín činí 500,- Kč,
  - b) úhrada za dodatečné absolvování informačního dne, který je součástí předmětu VST - viz anotace předmětu, mimo stanovený termín, a to včetně vykonání jazykového pretestu, pokud tento je vykonán v rámci informačního dne, činí 500,- Kč,
  - c) úhrada za vykonání jazykového pretestu samostatně mimo stanovený termín, či informační den činí 500,- Kč,

- d) úhrada za zápis jednotlivého předmětu mimo termín zápisu do semestru činí 100,- Kč za každý jednotlivý předmět,
  - e) úhrada za zápis či změnu seminární skupiny u již zapsaného předmětu činí 100,- Kč za každý jednotlivý úkon,
  - f) úhrada za úřední vyškrtnutí zapsaného předmětu činí 100,- Kč za každý jednotlivý předmět,
  - g) úhrada za volbu specializace činí 100,- Kč za každý jednotlivý úkon,
  - h) úhrada za sestavení rozvrhu bez možnosti výběru seminární skupiny dle čl. 2, odst. 2, písm. f) tohoto opatření činí 700,- Kč
- (2) Úhrada za mimořádnou a nadstandardní administrativní službu je účtována za úkon (podání žádosti) a je tedy v případě zamítnutí žádosti nevratná.

#### **Článek 4**

##### **Způsob uhrazení úhrad za mimořádné a nadstandardní služby**

- (1) Úhrady za poskytnuté mimořádné a nadstandardní služby je možno hradit:
- a) převodem na účet CCV č. 107-3882830287/0100, jako VS se zadá UČO studenta, jako specifický symbol se zadává 602026,
  - b) v hotovosti na podatelně VŠTE.
- (2) Úhrady za mimořádné a nadstandardní úkony jsou splatné při podání žádosti do Úřadovny IS, přičemž v případě úhrady převodem na účet musí být platba připsána nejpozději ve lhůtě 5 dnů od podání žádosti na bankovní účet CCV.

#### **Článek 5**

##### **Podání žádosti**

- (1) Žádost o mimořádné a nadstandardní služby se podává prostřednictvím Úřadovny v IS, do agendy „Mimořádné a nadstandardní administrativní služby – CŽV“. Přílohu žádosti tvoří naskenovaný doklad o uhrazení úhrady za mimořádnou a nadstandardní administrativní službu

#### **Článek 6**

##### **Vyřízení žádosti**

- (1) O podané žádosti rozhoduje vedoucí CCV, přičemž je bráno na zřetel doporučení pedagogického oddělení, které prověří, zda je žádost studenta v souladu se Studijním a zkušebním řádem VŠTE, případně dalšími platnými vnitřními normami. Žádost o mimořádné a nadstandardní administrativní služby může být vedoucí CCV zamítnuta i v případě, kdy není v rozporu se Studijním a zkušebním řádem VŠTE a dalšími platnými vnitřními předpisy a normami VŠTE, avšak požadovaným úkonem by mohlo dojít k neúčelnému či neekonomickému jednání ze strany VŠTE, popř. v dalších odůvodněných případech.
- (2) Žádost je vyřízena nejpozději do 30 pracovních dnů od podání do IS.

- (3) Žádost studenta, která je podaná po termínech uvedených v platném harmonogramu akademického roku, či po dodatečně vyhlášených termínech v průběhu semestru vedoucím CCV a zveřejněných na vývěsce IS v dostatečném časovém předstihu, je automaticky zamítnuta bez možnosti vrácení uhrazené úhrady za mimořádnou a nadstandardní administrativní službu.

### **Článek 7**

#### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Mimořádné a nadstandardní administrativní služby nemohou být poskytovány v průběhu zkouškového období jednotlivých semestrů.
- (2) Předmět nelze úředně zrušit, pokud student již absolvoval v průběhu semestru např. zápočtový test, či již proběhly termíny pro odevzdání semestrálních prací nebo průběžných testů.
- (3) Předmět dále nelze zrušit v případě, že student má jakýkoliv záznam o zadaném hodnocení v předmětu, což se týká i záznamů v poznámkovém bloku učitele.
- (4) Administrativní úkon, a to zejména zápis předmětu a úřední vyškrtnutí předmětu nelze provést v případě, že by takovýto úkon byl v rozporu s platnou vnitřní normou upravující docházku studentů na VŠTE. Povolená 30% absence je započítávána v období od začátku semestru dle platného Harmonogramu akademického roku.
- (5) Vedoucí CCV může v průběhu semestru rozhodnout o plošném zastavení přijímání žádostí o jakýkoliv úkon uvedený v čl. 2, odst. 2 tohoto opatření před termínem stanoveným v platném Harmonogramu akademického roku.