


DOR č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK Č. 1 K OR Č. 13/2013					
Datum vydání:	18. 2. 2014	Účinnost od:	22. 2. 2014	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE003149/2014	Počet stran:	2	Počet příloh:	0
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřízené předpisy	Řád celoživotního vzdělávání Vysoké školy technické a ekonomické (v plném rozsahu)				
Související předpisy	OR č. 13/2013 Stanovení úhrad za mimořádné a nadstandardní administrativní služby poskytované CCV (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Studenti VŠTE				
					
Vypracoval:	Bc. Zuzana Rowland, v.r.	Garant:	Vedoucí CCV		
Podpis:		Podpis:	Bc. Zuzana Rowland, v.r.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek, v.r.	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

Článek 1 Obecná ustanovení

(1) Tímto dodatkem dochází ke změně opatření rektora č. 13/2013 Stanovení úhrad za mimořádné a nadstandardní administrativní služby poskytované Centrem celoživotního vzdělávání ze dne 13. 8. 2013 (č. j. VŠTE005365/2013).

(2) Jednotlivé články se mění a doplňují takto:

Článek 1, odst. 1

(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 3, odst. 2

(2) Úhrada za mimořádnou a nadstandardní administrativní službu je účtována za úkon (podání žádosti) a je tedy v případě zamítnutí žádosti nevratná.

Článek 5, odst. 1

(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, odst. 1 a 3

(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.

(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, odst. 4 a doplnění o odst. 5

(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.