

OR č. 13/2013	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
STANOVENÍ ÚHRAD ZA MIMOŘÁDNÉ A NADSTANDARDNÍ ADMINISTRATIVNÍ SLUŽBY POSKYTOVANÉ CENTREM CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ					
Datum vydání:	13. 8. 2013	Účinnost od:	13. 8. 2013	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005365/2013	Počet stran:	3	Počet příloh:	0
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	Opatření rektora č. 5/2013 Stanovení úhrad za mimořádné a nadstandardní administrativní služby poskytované centrem celoživotního vzdělávání pro Akademický rok 2012/2013				
Nadřízené předpisy	Řád celoživotního vzdělávání Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
Související předpisy	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)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Studenti VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Zuzana Rowland	Garant:	Ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání		
Podpis:		Podpis:	Ing. Zuzana Rowland		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	doc. 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.
- (2) Do této kategorie spadají úkony:
- a) dodatečný zápis do semestru mimo stanovený termín,
 - b) zápis jednotlivého předmětu mimo termín zápisu do semestru, včetně zápisu seminární skupiny,
 - c) zápis či změna seminární skupiny u již zapsaného předmětu,
 - d) úřední vyškrtnutí zapsaného předmětu,
 - e) 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 zápis jednotlivého předmětu mimo termín zápisu do semestru činí 100,- Kč za každý jednotlivý předmět,
 - c) úhrada za zápis či změnu seminární skupiny u již zapsaného předmětu činí 100,- Kč za každý jednotlivý úkon,
 - d) úhrada za úřední vyškrtnutí zapsaného předmětu činí 100,- Kč za každý jednotlivý předmět,
 - e) úhrada za sestavení rozvrhu bez možnosti výběru seminární skupiny dle čl. 2, odst. 2, písm. e) tohoto opatření činí 700,- Kč 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. 2111777209/2700, 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.
- (2) V případě podání žádosti o dodatečné sestavení rozvrhu bez možnosti výběru seminární skupiny v souladu s platnou vnitřní normou je nutné do této uvést výčet všech předmětů, ze kterých je požadováno rozvrh hodin sestavit tj., u kterých je požadován zápis do seminární skupiny.

Článek 6 **Vyřízení žádosti**

- (1) O podané žádosti rozhoduje ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či vedoucí CCV, který 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 ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či vedoucím 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) V případě podání žádosti o Mimořádnou a nadstandardní službu dle čl. 2, odst. 2) písmena b) c) a e) tohoto opatření není studentovi omluvena docházka u jednotlivých předmětů. Povolená 30% absence je vypočítávána ode dne zahájení nového semestru.
- (4) Žádost studenta, která je podaná po termínech uvedených v platném harmonogramu Centra celoživotního vzdělávání, či po dodatečně vyhlášených termínech v průběhu semestru ředitelem Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či 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. Netýká se čl. 2, odst. 2., písm. a) dodatečný zápis do semestru mimo stanovený termín.
- (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) Ředitel Útvaru pro administraci studia a celoživotní vzdělávání či 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 Centra celoživotního vzdělávání.