



**Směrnice děkana EF TUL
č. 1/2021**

Název	Způsob podávání elektronických žádostí v oblasti studijní administrativy			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Garant:	Ing. Otakar Ungerman, Ph.D.	proděkan	16. 10. 2024	
Schválil:	doc. Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.	děkan	31. 10. 2024	
Revize:	03	Účinné od:	31. 10. 2024	
Spisový znak:	A I 2 2	Skartační znak:	A 5	

**Článek 1
Všeobecná ustanovení**

- (1) Tato směrnice upravuje podávání elektronické žádosti v oblasti studijní administrativy v souladu s [§ 68 zákona č. 111/1998 Sb.](#), o vysokých školách o změně a doplnění dalších zákonů, v platném znění (dále jen „Zákon“), s platným [statutem Technické univerzity v Liberci](#) (dále jen „TUL“) a s platným **Studijním a zkušebním řádem TUL** (dále jen **SZŘ**).
- (2) Tato směrnice děkana rozšiřuje směrnici [rektora č. 5/2020](#) „Elektronické podávání žádostí v oblasti studijní administrativy“, které je podřízena.
- (3) Prostřednictvím elektronického systému IS STAG studenti EF TUL podávají a pracovníci EF TUL vyřizují žádosti v oblasti studijní administrativy. Jedná se o:
 - a) Žádost o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole.
 - b) Žádost o 3. opravný termín zkoušky.
 - c) Žádost o 3. zápis předmětu.
 - d) Další typy žádostí v oblasti studijní administrativy podle článkem 5 této směrnice.
- (4) V řízení o žádostech uvedených v odst. (3) rozhoduje děkan EF TUL nebo pověřený proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli Tajemník fakulty.
- (5) Proti rozhodnutí vydanému v rámci řízení o žádostech uvedených v odst. (3) je přípustné odvolání. Odvolacím orgánem je rektor. Rektor přezkoumává soulad napadeného rozhodnutí a řízení, které vydání rozhodnutí předcházelo, s právními předpisy a vnitřními předpisy TUL a příslušné fakulty. Rektor může pověřit přezkoumáním žádosti příslušného prorektora, který má v IS STAG přidělenou roli Prorektor.
- (6) Prostřednictvím IS STAG jsou elektronicky podávány a vyřizovány také následující typy žádostí:
 - a) Žádost o sociální stipendium.
 - b) Žádost o ubytovací stipendium.

Podávání a vyřizování těchto žádostí se řídí [Stipendijním řádem TUL](#), podrobnosti pro přidělení sociálního a ubytovacího stipendia jsou zveřejněny [na intranetu TUL](#). Podávání a vyřizování těchto žádostí není předmětem této směrnice rektora.
- (7) Prostřednictvím IS STAG nelze elektronicky podat a vyřídit:
 - a) Odvolání proti rozhodnutí o vyměření poplatku za studium.
 - b) Odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke studiu.
 - c) Odvolání proti rozhodnutí o ukončení studia.



- d) Žádost o přerušení studia.
- e) Žádost o prodloužení přerušení studia.
- f) Žádost o ukončení přerušení studia.
- g) Žádost o změnu obsahové náplně individuálního studijního plánu studenta doktorského studia.
- h) Žádost o obhajobu disertační práce studenta doktorského studia.
- i) Zpětvzetí žádosti o obhajobu disertační práce.

Tyto typy žádostí je nutné podat v listinné podobě prostřednictvím příslušného studijního oddělení nebo děkanátu.

- (8) V souladu s čl. 29 odst. (2) [SZŘ](#) TUL rozhoduje o uznání studia získaného na vysoké škole v zahraničí rektor na základě žádosti podané v listinné podobě.

Článek 2

Podání žádosti o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole

- (1) V souladu s čl. 29 [SZŘ](#) podává **žádost o uznání předmětů** absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole v České republice nebo v zahraničí student elektronicky prostřednictvím IS STAG nejpozději v **prvních dvou týdnech semestru**, ve kterých se předmět, o jehož uznání student žádá, vyučuje.
- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o uznání předmětu“. Formulář žádosti má tři části:
- a) V levé části jsou zobrazeny předměty aktuálního studijního plánu.
 - b) V pravé části jsou zobrazeny úspěšně splněné předměty z předchozího nebo souběžného studia na TUL.
 - c) V prostřední části jsou zobrazeny spárované předměty.
- (3) Student může při podávání žádosti kombinovat tři základní možnosti:

- a) Uznání všech předmětů z předchozího nebo souběžného studia na TUL:

Na konci seznamu předmětů aktuálního studijního plánu student vybere možnost „Spárovat vše“, čímž do své žádosti přidá všechny předměty aktuálního studijního plánu, k nimž existuje alternativní předmět z předchozího nebo souběžného studia na TUL, který má již student úspěšně splněn.

Kliknutím na tlačítko „Spáruj předměty a přidej k žádosti“ student zařadí tyto předměty do žádosti. V případě potřeby může student doplnit důvod žádosti a žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“.

- b) Uznání jednotlivých předmětů z předchozího nebo souběžného studia na TUL:

Student v seznamu předmětů aktuálního studijního plánu (vlevo) vybere příslušný předmět kliknutím na jeho zkratku. V seznamu úspěšně splněných předmětů student vybere odpovídající předmět kliknutím na jeho zkratku. Podle potřeby může student doplnit odůvodnění a poznámku k předmětu.

Kliknutím na tlačítko „Spáruj předměty a přidej k žádosti“ student zařadí tento předmět do žádosti. V případě potřeby může student doplnit důvod žádosti a žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“.

Tento proces student zopakuje pro všechny předměty, o jejichž uznání chce požádat.



- c) Uznání jednotlivých předmětů z předchozího nebo souběžného studia na jiné vysoké škole:

Student v seznamu předmětů aktuálního studijního plánu (vlevo) vybere příslušný předmět kliknutím na jeho zkratku. V pravé části žádosti student vyplní všechny požadované údaje o úspěšně splněném předmětu (vč. odkazu na syllabus příslušného předmětu).

Kliknutím na tlačítko „Přidat předmět ke spárování“ a následně na tlačítko „Spáruj předměty a přidej k žádosti“ student zařadí tento předmět do žádosti. V případě potřeby může student doplnit důvod žádosti a žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“.

Tento proces student zopakuje pro všechny předměty, o jejichž uznání chce požádat.

- (4) Po vyplnění všech předmětů pro uznání je třeba stisknout tlačítko „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.

Článek 3

Podání žádosti o 3. opravný termín zkoušky

- (1) V souladu s čl. 10 odst. (10) **SZŘ** podává **žádost o třetí opravný termín zkoušky** student elektronicky prostřednictvím IS STAG **bez zbytečného odkladu**.
- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o 3. opravný termín zkoušky“.
- (3) Ve formuláři žádosti student vyplní důvod žádosti a může k žádosti přiložit podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf.
- (4) Žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat. Studijní referentka vybere vyučujícího, který se má k žádosti vyjádřit.
- (5) Po potvrzení žádosti vyučující příslušného předmětu prostřednictvím IS STAG doporučí nebo nedoporučí povolení třetího opravného termínu. Vyučující předmětu v IS STAG přejde v konkrétní žádosti v IS STAG na odkaz „Detail“, který mu otevře formulář pro vyjádření vyučujícího předmětu. V tomto formuláři vyučující předmětu zvolí jednu z možností („Doporučit“ nebo „Nedoporučit“) a případně může připojit vysvětlení svého vyjádření v podobě „Poznámky“. Po vyplnění formuláře vyučující předmětu své vyjádření odešle stisknutím tlačítka „Uložit“. Následuje rozhodnutí děkana příslušné fakulty.
- (6) V případě kladného vyřízení žádosti o 3. opravný termín zkoušky zkoušející studentovi umožní účast na termínu zkoušky vypsáném v IS STAG bez toho, aby byl student na tento termín formálně v IS STAG přihlášen. Garantující katedra zajistí v IS STAG dodatečný zápis studenta na 3. opravný termín zkoušky současně se zadáním výsledku zkoušky.

Článek 4

Podání žádosti o 3. zápis předmětu

- (1) V souladu s čl. 9 odst. (9) **SZŘ** podává **žádost o třetí zápis předmětu** student elektronicky prostřednictvím IS STAG **bez zbytečného odkladu**, nejpozději však do **data daného harmonogramem TUL**. Termín podání žádosti může stanovit děkan.
- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o 3. zápis předmětu“.
- (3) Ve formuláři žádosti student vyplní důvod žádosti a k žádosti přiložit podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kterou tvoří průběh studia vygenerovaný z IS STAG, v sekci „moje studium“ a v záložce „průběh studia“.



- (4) Žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.

Článek 5

Podání dalších typů žádostí v oblasti studijní administrativy

- (1) V souladu se [SZŘ](#) podávají studenti další žádosti elektronicky prostřednictvím IS STAG. V sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Jiný typ žádosti“, uvede se cíl žádosti ručně. Jedná se o:
- a) **žádost o prominutí předběžného zápisu do dalšího ročníku studia** (v souladu s čl. 8 odst. (8) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. Na základě žádosti studenta děkan může rozhodnout o mimořádné formě zápisu do dalšího studia.
 - b) **žádost o náhradní nebo jiný termín zápisu do dalšího ročníku studia** (v souladu s čl. 7 odst. (7) nebo v souladu s čl. 30 odst. (13) nebo v souladu s čl. 33 odst. (1) písm. b) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kde bude zápisový list A, za uplynulý akademický rok a zápisový list B, za aktuální akademický rok. Student si vygeneruje zápočtové listy z IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Průběh studia“.
 - c) **žádost o komisionální přezkoumání důvodů pro neudělení zápočtu** (v souladu s čl. 10 odst. (4) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kterou tvoří [Všeobecná žádost pro studijní účely](#) s vyjádřením vyučujícího dostupnou na webových stránkách EF TUL v sekci Úřední deska → Fakultní dokumenty → [Formuláře a žádosti](#).
 - d) **žádost o konání opravné zkoušky před komisí** (v souladu s čl. 10 odst. (12) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. Pokud je žádost schválena, děkan určí konání opravné zkoušky před komisí, kterou jmenuje.
 - e) **žádost o odpuštění podmínky minimálního počtu 35 kreditů pro zápis do dalšího ročníku** (v souladu s čl. 7 odst. (6) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kterou tvoří průběh studia vygenerovaný z IS STAG, v sekci „moje studium“ a v záložce „průběh studia“. Na základě žádosti může děkan odpustit podmínku získání minimálního počtu 35 kreditů pro zápis do dalšího ročníku v případě, že k řádnému ukončení studia zbývá studentovi získat méně než 35 kreditů.
 - f) **žádost o zrušení zápisu předmětu z osobního studijního plánu studenta** (v souladu s čl. 4 odst. (6) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. Děkan může rozhodnout na základě žádosti studenta nebo z vlastní iniciativy o zrušení povinného nebo povinně volitelného předmětu z osobního studijního plánu studenta a zároveň určí, kterým předmětem bude ekvivalentně nahrazen.
 - g) **žádost o změnu v osobním studijním plánu studenta** (v souladu s čl. 9 odst. (2) [SZŘ](#), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kde uvede seznam předmětů, které potřebuje do svého studijního plánu zapsat, a to společně s rozvrhovou akcí, u které uvede čas a den. Změny v osobním studijním plánu mimo stanovené termíny schvaluje na žádost studenta děkan.
 - h) **žádost o povolení výjezdu na zahraniční mobilitu** (v souladu s čl. 7 odst. (3) [směrnice děkana č. 3/2022](#) o zajištění zahraniční mobility studentů EF TUL), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní důvody nesplnění nutných studijních předpokladů pro zahraniční mobilitu.



- i) **žádost o přiznání mimořádného stipendia zahraničním studentům studujícím v českém jazyce** (v souladu s čl. 2 odst. (5) [směrnice děkana č. 4/2017](#) o přiznání a stanovení výše stipendia zahraničním studentům studujícím v českém jazyce na EF TUL), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ uvede, do jaké míry naplnil podmínky pro přiznání mimořádného stipendia.
 - j) **žádost o možnost zpracovat závěrečnou práci v jiném jazyce, než ve kterém je akreditován studijní program** (v souladu s čl. 12 odst. (9) [SZŘ](#)), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ uvede, proč chce závěrečnou práci zpracovat v jiném jazyce, než ve kterém je akreditován studijní program, a k žádosti přiloží e-mailovou korespondenci ve formátu pdf, z níž jednoznačně vyplývá souhlas vedoucího práce s tím, aby student závěrečnou práci zpracoval v jiném jazyce. Tento typ žádosti je možné podat mezi 1. dubnem a 30. zářím roku, v němž si student vybírá rámcové téma své závěrečné práce.
 - k) **žádost o prodloužení platnosti zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 2 odst. (4) [směrnice rektora č. 5/2018](#) o jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. Schválená doba zadání děkanem je obvykle dva roky, pokud student nestihne odevzdat závěrečnou práci v platné době zadání, může děkan na základě žádosti prodloužit dobu platnosti o jeden rok.
 - l) **žádost o změnu zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 2 odst. (4) [směrnice rektora č. 5/2018](#) o jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, která bude obsahovat původní podobu zadání závěrečné práce, návrh nového zadání závěrečné práce a stanovisko vedoucího závěrečné práce. Stanovisko vedoucího je zpracováno na formuláři [Všeobecné žádosti pro studijní účely](#), který je k dispozici na webových stránkách EF TUL v sekci Úřední deska → Fakultní dokumenty → [Formuláře a žádosti](#).
 - m) **žádost o nové zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 12 odst. (6) [SZŘ](#)), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. V případě, že student neobhájí závěrečnou práci, může děkana požádat o nové zadání závěrečné práce. V případě, že závěrečná práce studenta není doporučena k obhajobě, může student konat její obhajobu nebo požádat o nové zadání děkana.
 - n) **žádost o prodloužení termínu pro splnění studijních povinností** v případě mimořádných okolností bránících v dodržení termínu stanoveného harmonogramem výuky pro daný akademický rok (v souladu s čl. 4 odst. (3) [SZŘ](#)), student do „cíle žádosti“ uvede typ žádosti, do „důvodu žádosti“ vyplní odůvodnění. K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kterou tvoří [Všeobecná žádost pro studijní účely](#) s vyjádřením vyučujícího předmětu, kvůli kterému žádá o prodloužení termínu, dostupnou na webových stránkách EF TUL v sekci Úřední deska → Fakultní dokumenty → [Formuláře a žádosti](#).
 - o) **žádost o úpravu plnění studijních povinností v souvislosti s účastí studenta na reprezentaci České republiky** v konkrétním sportovním odvětví (v souladu s [§ 54a odst. \(2\) Zákona](#)). K žádosti student přiloží podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf, kde vedení reprezentace potvrdí zařazení do reprezentace České republiky v aktuálním roce žádosti.
- (2) Po vyplnění žádosti student uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.



Článek 6

Zpracování žádostí v oblasti studijní administrativy podaných prostřednictvím IS STAG

- (1) Celý průběh vyřizování žádosti v oblasti studijní administrativy podané prostřednictvím IS STAG se **provádí elektronicky**, vč. vydání a doručení rozhodnutí žadateli.
- (2) Pro zjednodušení a zrychlení procesu zpracování žádostí v oblasti studijní administrativy je vhodné, aby si studenti, garanti předmětů, proděkaní a děkani nastavili přijímání notifikačních e-mailů v IS STAG (ikona se zvonečkem vlevo nahoře).
- (3) Studijní referentka studijního oddělení potvrdí přijetí žádosti v IS STAG, tím je žádost oficiálně podána a žadatel nemá možnost provádět další úpravy žádosti. Tím je zahájen proces rozhodování, resp. schvalování žádosti.
- (4) O všech ostatních typech žádostí v oblasti studijní administrativy rozhoduje děkan nebo pověřený proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Povinnou součástí rozhodnutí o žádosti je i odůvodnění a poučení. Rozhodnutí o všech typech žádostí v oblasti studijní administrativy jsou v IS STAG vystavena nejpozději do **30 dní od podání žádosti**. Za den doručení a oznámení rozhodnutí se v takovém případě považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí studentovi v IS STAG.
- (5) Není-li rozhodnutím děkana vydaným v řízení o žádostech uvedených v čl. 1 odst. (2) žádosti vyhověno, má student právo se prostřednictvím studijního oddělení písemně odvolat k odvolacímu orgánu. Odvolacím orgánem je rektor nebo pověřený prorektor, který má v IS STAG přidělenou roli „Prorektor“. Rozhodnutí o odvolání jsou v IS STAG vystavena nejpozději do 30 dní od podání odvolání. Za den doručení a oznámení rozhodnutí o odvolání se v takovém případě považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí studentovi v IS STAG.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Touto směrnicí se zrušuje revize 02 směrnice děkana č. 1/2021 ze 16. září 2022.
- (2) Tato revize směrnice děkana nabývá platnosti a účinnosti 31. října 2024.