

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	18. 1. 2021	
Schválil:	Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.	děkan	18. 1. 2021	
Revize:		Účinné od:	18. 1. 2021	
Spisový znak:		Skartační znak:		

## Článek 1 Všeobecná ustanovení

- (1) Tato směrnice upravuje podávání elektronické žádostí 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](#).
- (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 čl. 5 této směrnice.
- (4) V řízení o žádostech uvedených v odst. (3) rozhoduje děkan EF TUL.
- (5) Proti rozhodnutí vydanému děkanem příslušné fakulty 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.
- (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.
- j) Žádost o odklad studijních povinností z důvodů rodičovství. [Řeší směrnice rektora č. 4/2013.](#)

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

- (8) V souladu s čl. 25 odst. (2) Studijního a zkušebního řádu 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. 25 [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) 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 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 sylabus 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 [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) 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.

### Článek 4

#### Podání žádosti o 3. zápis předmětu

- (1) V souladu s čl. 9 odst. (10) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) 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 [Studijním a zkušebním řádem TUL](#) 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:
- žádost o prominutí předběžného zápisu do dalšího ročníku studia** (v souladu s čl. 8 odst. (8) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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.
  - žádost o náhradní nebo jiný termín zápisu do dalšího ročníku studia** (v souladu s čl. 7 odst. (7) nebo v souladu s čl. 26 odst. (13) nebo v souladu s čl. 29 odst. (1) písm. b) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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“.
  - žádost o komisionální přezkoumání důvodů pro neudělení zápočtu** (v souladu s čl. 10 odst. (4) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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 „student“ v záložce „formuláře“.
  - žádost o konání opravné zkoušky před komisí** (v souladu s čl. 10 odst. (12) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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.
  - žádost o odpuštění podmínky minimálního počtu 30 kreditů pro zápis do dalšího ročníku** (v souladu s čl. 7 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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 jedenkrát odpustit podmínku minimálního počtu 30 kreditů pro zápis do dalšího ročníku.
  - žádost o zrušení zápisu předmětu z osobního studijního plánu studenta** (v souladu s čl. 4 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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. (3) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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 prodloužení platnosti zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 2 odst. (4) [Směrnice rektora 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.
- i) **žádost o změnu zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 2 odst. (4) [Směrnice rektora 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 na webových stránkách EF TUL v sekci „student“ v záložce „formuláře“ [Všeobecná žádost pro studijní účely](#).
- j) **žádost o nové zadání závěrečné práce** (v souladu s čl. 12 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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.
- k) **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) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)), 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 „student“ v záložce „formuláře“.
- l) **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, proděkaní a děkaní 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) Administrativu spojenou s vyřízením žádosti zajišťuje pracovník příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“ (tedy proděkan nebo děkan příslušné fakulty).
- (5) Při rozhodování o žádosti o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole lze žádost předat k vyjádření **garantovi předmětu**, o jehož uznání je žádáno.
  - a) Garantovi předmětu je postoupena žádost k vyjádření. Ke každému jednotlivému předmětu, o jehož uznání je žádáno, se vyjadřuje příslušný garant daného předmětu. Garant předmětu v IS STAG přejde v konkrétní žádosti v IS STAG na odkaz „Detail“, který mu otevře formulář pro vyjádření garanta předmětu. V tomto formuláři garant předmětu zvolí jednu z možností („Uznat“ nebo „Neuznat“) a případně může připojit vysvětlení svého vyjádření v podobě „Poznámky“. Po vyplnění formuláře garant předmětu své vyjádření odešle stisknutím tlačítka „Uložit“. Po vyjádření všech garantů, od nichž bylo vyjádření požadováno, může k žádosti připojit doporučení proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Následuje rozhodnutí děkana příslušné fakulty.
  - b) Není-li vyjádření garanta předmětu potřeba, není garantovi předmětu žádost postoupena k vyjádření a po přijetí žádosti k ní může připojit doporučení proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Následuje rozhodnutí děkana příslušné fakulty.

Pro zjednodušení a zrychlení procesu zpracování žádostí o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole je vhodné, aby si garanti předmětů nastavili v IS STAG přijímání automatických zpráv typu „Žádosti studentů ke zpracování“ (v sekci „Moje výuka“ položka „Automatické zprávy“).

- (6) 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.
- (7) Není-li rozhodnutím děkana vydaným v řízení o žádostech uvedených v čl. 1 odst. (2) žádosti vyhověno, postupuje IS STAG automaticky odvolání 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 směrnice děkana č. Směrnice děkana č. 3/2018.
- (2) Tato směrnice děkana nabývá platnosti a účinnosti 18. 1. 2021.

