

POSTUP PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Pokyny studijního oddělení FSE

FORMULÁŘ ŽÁDOSTI

Obecný formulář: https://www.fse.ujep.cz/wp-content/uploads/2021/01/Obecný_formular.pdf

Uznání předmětu: <https://www.fse.ujep.cz/wp-content/uploads/2021/01/Zadost-uznani-predmetu.doc>

Stipendium: https://www.fse.ujep.cz/wp-content/uploads/2021/01/zadost_stipendium.docx

Poplatek: <https://www.fse.ujep.cz/wp-content/uploads/2021/01/odvolani.docx>

1. ŽÁDOST O ÚPRAVU VE STAGU PO UZAVŘENÍ EL. PŘEDZÁPISU (vklad, škrť, přesun)

Na základě Směrnice děkana č. 1/2021 má student možnost provádět změny v IS STAG samostatně první týden výuky příslušného semestru daného akademického roku. Po uzavření elektronického zápisu může být změna provedena ve druhém týdnu výuky na základě písemné žádosti studenta. Tyto úkony budou zpoplatněny dle příkazu rektora č. 3/2021 – Sazebník úhrad za mimořádné a nadstandardní úkony spojené se studiem.

a) první týden výuky – změna předzápisu je bezplatná

b) druhý týden výuky, již uzavřený el.předzápis předmětů – změna zpoplatněna.

Student podává ŽÁDOST (obecný formulář) na studijní oddělení.

c) kombinované studium – pouze v týdnu prvního soustředění výuky

2. ŽÁDOST O NAVÝŠENÍ KAPACITY

Zápis povinných předmětů, u kterých je plná kapacita řeší pouze fakultní rozvrhářka Ing. Lenka Dvořáčková lenka.dvorackova@ujep.cz. U volitelných či povinně volitelných předmětů je nutné požádat vyučujícího o souhlas s navýšením kapacity a ten následně přeposlat opět fakultní rozvrhářce. ŽÁDOST (obecný formulář) o navýšení kapacity se podává nejpozději v druhém týdnu výuky v každém semestru.

3. ŽÁDOST O PŘERUŠENÍ STUDIA

Student podává ŽÁDOST (obecný formulář) o přerušení studia na studijní oddělení VŽDY před zahájením semestru. Přerušení studia se řídí Studijním a zkušebním řádem FSE, čl. 11.

4. ŽÁDOST O UZNÁNÍ ZKOUŠEK A ZÁPOČTŮ

Student podává ŽÁDOST O UZNÁNÍ PŘEDMĚTU osobně na sekretariát příslušné katedry. Přiloží: Zápisový list, který si sám vytiskne v IS/STAG nebo výpis z předchozího studia na FSE nebo ověřený výpis předmětů a sylaby z předchozího studia jiné VŠ.

ŽÁDOST O UZNÁNÍ PŘEDMĚTU se podává vždy pouze pro předměty vyučované v daném semestru, ve kterém student/ka o uznání žádá. V době podání žádosti je nutné mít předmět již zapsaný ve STAGu. Lhůta pro podání této žádosti je o uznání zkoušky, resp. zápočtu je stanovena v délce čtyř pracovních týdnů od zahájení výuky dle aktuálního harmonogramu akademického roku“

UZNÁNÍ předmětů se řídí Směrnicí děkana č. 3/2017 ve znění jejího dodatku č. 2 - Postup a pravidla pro uznávání zápočtů a zkoušek.

Po zamítnutí žádosti bude student písemně informován studijním oddělením.

5. ŽÁDOST O UZNÁNÍ ZKOUŠEK CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ (CŽV)

Student podá písemnou ŽÁDOST (obecný formulář) s dokladem o absolvování CŽV k rukám paní R. Košvancové.

Po schválení žádosti – předmět bude vložen do STAGu včetně hodnocení

Po zamítnutí žádosti – student bude písemně informován studijním oddělením.

6. ŽÁDOST O UZNÁNÍ ZKOUŠEK Z ERASMU

Potvrzený protokol o studijním plánu v zahraničí předává Mgr. J. Ježková na studijní oddělení k rukám Mgr. Lenky Petlákové. Protokol následně schvaluje proděkan pro studium Ing. M. Kopáček. Uznané kreditní body jsou vloženy do STAGu jako jednorázový předmět.

7. ŽÁDOST O UZNÁNÍ DOBY RODIČOVSTVÍ

Žádost musí mít vždy uvedené čitelné odůvodnění a musí být podepsaná. K žádosti je nutné přiložit úředně ověřenou kopii rodného listu dítěte.