

Vysoká škola ekonomická v Praze
Fakulta podnikohospodářská
nám. Winstona Churchilla 4, 130 67 Praha 3
<http://distancni.fph.vse.cz>

Průvodce distančním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské



Akademický rok 2005/06



© doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.

ISBN 80-245-0882-6

Obsah

Úvod	7
1. Distanční studium v kostce	9
1.1 Co to je distanční studium.....	9
1.2 Profil absolventa.....	9
1.3 Přijímací řízení na distanční formu studia	9
1.4 Organizace distančního studia na FPH	11
1.5 Studijní materiály	13
1.6 Poplatky a studentské výhody.....	13
1.7 Pro koho je distanční studium určeno	14
1.8 Úskalí distanční formy studia	14
2. Organizace VŠE a FPH	15
2.1 Sídlo VŠE.....	15
2.2 VŠE a její fakulty	15
2.3 Vedení FPH.....	16
2.4 Učitelé a zaměstnanci FPH	16
2.5 Katedry FPH.....	17
2.6 Orgány FPH	17
2.7 Studium na FPH.....	19
2.7.1 Studijní programy	19
2.7.2 Studijní plány	19
2.7.3 Formy studia	20
3. Studijní program distanční formy	21
3.1 Předmět a paralelka	21
3.2 Délka a tempo studia.....	23
3.3 Struktura studia	24
3.4 Studijní plán	27
4. Organizace studia v distanční formě.....	29
4.1 Harmonogram akademického roku 2005/06.....	29
4.1.1 Zimní semestr akademického roku 2005/06.....	29
4.1.2 Letní semestr akademického roku 2005/06	29
4.1.3 Vybrané další předpokládané termíny	30
4.2 Zahájení studia (zahajovací tutoriál, imatrikulace).....	30
4.3 Společné povinné tutoriály.....	31
4.4 Registrace a zápisy	32
4.5 Zápis do semestru.....	33
4.6 Studium v průběhu semestru.....	33

4.7	Ukončování předmětů	34
4.8	Diplomová práce	35
4.8.1	Témata diplomových prací	35
4.8.2	Struktura diplomové práce	35
4.8.3	Úprava diplomové práce	36
4.8.4	Odevzdání diplomové práce	37
4.8.5	Posudek	37
4.8.6	Obhajoba diplomové práce	38
4.8.7	Zvláštní situace	38
4.9	Státní zkoušky	38
4.10	Ukončení studia (promoce)	39
5.	Zvláštní situace v průběhu studia	40
5.1	Přerušeni	40
5.2	Podmíněný zápis	40
5.3	Diplom s vyznamenáním	41
5.4	Podávání žádostí	41
5.4.1	Náležitosti žádosti	41
5.4.2	Přerušeni či prodloužení přerušeni studia	42
	(1) Přerušeni studia	42
	(2) Prodloužení přerušeni studia	42
5.4.3	Zápis do semestru, struktura kreditů	43
	(3) Podmíněný zápis	43
	(4) Změna zařazení absolvovaných předmětů do skupin	43
	(5) Změna výsledků předmětů	43
	(6) Duplikát indexu	43
	(7) Duplikát zápisového listu	44
5.4.4	Změna fakulty či formy studia	44
	(8) Přestup z distanční na prezenční formu studia	44
5.4.5	Uznání	44
	(9) Uznání předmětů či státních zkoušek	44
	(10) Uznání (převod) předmětů ze skupiny cM	44
	(11) Uznání vysokoškolského vzdělání v zahraničí	45
5.4.6	Zápis předmětu či státní zkoušky, jeho rušení	45
	(12) Individuální zápis předmětů	45
	(13) Individuální zápis na státní zkoušku	45
	(14) Zrušení zápisu předmětů	45
5.4.7	Omluva	46
	(15) Omluvení předmětů	46
	(16) Omluvení státní zkoušky	46
5.4.8	Poplatky	46
	(17) Prominutí plateb poplatků	46
	(18) Převedení plateb poplatků	46
5.4.9	Ukončování studia	47
	(19) Přidání kreditů na dostudování	47
	(20) Utajeni diplomové práce	47
	(21) Udělení diplomu s vyznamenáním (červeného diplomu)	47

(22) Výpis o vykonaných zkouškách – certifikát.....	47
(23) Historie studia	47
(24) Podklad pro uznání zkoušek.....	47
(25) Výpis anotací předmětů.....	48
(26) Dodatek diplomu – anex	48
(27) Zanechání studia.....	48
5.4.10 Přezkoumání rozhodnutí	48
(28) Přezkoumání rozhodnutí	48
6. Komunikace s učiteli a zaměstnanci.....	49
6.1 Formy komunikace	49
6.2 Organizační pracovníci	49
6.2.1 Proděkan pro pedagogiku a informatizaci	49
6.2.2 Tajemník pro studentské záležitosti.....	50
6.2.3 Programová tutorka.....	50
6.3 Komunikace s učiteli (předmětovými tutori).....	51
6.4 Anketa	51
7. Poplatky spojené se studiem.....	52
7.1 Základní informace o poplatcích	52
7.2 Delší studium	52
7.3 Další studijní program.....	53
7.4 Souběh delšího studia a dalšího studijního programu	54
7.5 Poplatky na úhradu režijních nákladů.....	54
8. Služby studentům	55
8.1 Hesla.....	55
8.2 Identifikační karty	56
8.2.1 Typy karet	56
8.2.2 Kam pro kartu	57
8.2.3 Kde uložit peníze na kartu	57
8.3 Studentský klub.....	57
8.4 Distribuce CD.....	59
8.5 Elektronická pošta.....	60
8.6 Integrovaný studijní informační systém.....	60
8.7 Literatura	60
8.7.1 Zdroje literatury	60
8.7.2 Knihovna VŠE	61
8.7.3 Vyhledávání publikací z knihovny VŠE.....	62
8.8 Odpovědi na otázky	63
9 E-learning a další studijní materiály.....	64
9.1 Studijní materiály	64
9.2 LMS eDoceo	64

9.3	E-materiály a multimédia.....	66
9.4	Užitečné webové stránky	67
9.4.1	Server distancni.fph.vse.cz – portál distančního studia.....	67
9.4.2	Server fph.vse.cz – fakultní web.....	68
9.4.3	Katedrální weby	69
10.	Telefonní kontakty	70
10.1	Telefonní seznam FPH.....	70
10.2	Schéma kanceláří FPH.....	73
10.3	Katedry podílející se na distančním studiu	74
10.4	Další vybrané telefonní kontakty	75
11.	Studijní a zkušební řád	76
	Rejstřík	92

Úvod

Publikace je určena:

- především pro nově nastupující distanční studenty FPH,
- pro distanční studenty již studující na fakultě,
- pro zájemce o distanční studium na fakultě,
- pro učitele fakulty,
- pro potenciální organizátory distanční formy studia na jiných školách.

Fakultě podnikohospodářské (FPH) byla Akreditační komisí MŠMT jako první fakultě v České republice udělena v červnu 2002 akreditace distanční formy uceleného studijního programu – navazujícího magisterského studijního programu v oboru Podniková ekonomika a management.

Distanční forma studia vyžaduje vysokou informovanost studentů, učitelů, zaměstnanců a dalších zájemců o fakultu, k níž má Průvodce přispět.

Hledání informací pomáhá:

- rozčlenění textu do kapitol

Hlavní názvy kapitol jsou rekapitulovány v záhlaví stránek.

- rejstřík v závěru publikace

V rejstříku jsou uvedeny odkazy na vlastní text publikace (běžná čísla) i Studijní a zkušební řád (čísla *kurzívou*).

Pojmy zařazené do rejstříku jsou v textu publikace vyznačeny kurzívou.

- ✧ –portál (web) distančního studia [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ)

Průvodce vybírá z portálu distančního studia:

- rubriku **Průvodce studiem** (kap. 1 – 7),
- návody ke službám uvedeným v rubrice **Služby studentům** (kap. 8),
- popis dostupných e-learningových pomůcek a dalších studijních materiálů nabízených v rubrice **E-learning** (kap. 9),
- z různých webových zdrojů jsou doplněny kontakty, především telefonické (kap. 10),
- část rubriky **Studium** fakultního webu – hlavní téma dílčí rubriky **Zákony, řády, vyhlášky** je osamostatněna formou přílohy (kap. 11).

- ✧ Portál distančního studia [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ) obsahuje aktualizaci zejména v rubrice **Tutoriály a učitelé** a další informace, zejména rozvrh tutoriálů, zvukové záznamy úvodů tutoriálů, termíny testů a další informace učitelů, kontakty na učitele a organizační pracovníky, přehled předmětů, informace o vedlejších specializacích, diplomové práci, státních zkouškách a anketách. Portál distančního studia nabízí také elektronické vyhledávání v rubrice **Vyhledávání**.

Odkazy na portál distančního studia i další webové zdroje jsou vyznačeny symbolem sítě po levé straně textu, webové adresy jsou vypisovány KAPITÁLKAMI, případné odkazy na rubriky a dílčí rubriky jsou vyznačeny menším písmem, jednotlivé úrovně odděluje znak ►, např. elektronická verze

publikace Průvodce distančním studiem a dalších informací FPH je uvedena na adrese:

☞ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ) [Průvodce studiem] ► [Průvodce v elektronické formě]

Pro zájemce bez rychlého připojení k Internetu je k dispozici informační CD FPH, které obsahuje i další informace a četné fotografie ze života fakulty.

Publikace je připravena pro studenty přijaté ke studiu v roce 2005 a převedené do plánu E (ECTS). Studium studentů plánu D (přijatých do roku 2004 včetně) je upřesněno na portálu distančního studia

☞ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ) [Průvodce studiem] ► [Přechod na ECTS]

Organizace distanční formy, zejména její informační zabezpečení na portálu distančního studia, se nadále vyvíjí, proto je možné, že již v průběhu akademického roku 2005/06 budou některé informace uvedené v publikaci zastaralé. Aktuální informace najdou zájemci na portálu distančního studia

☞ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ)

Dalšími důvody sledování aktuálních informací jsou zásadní změny v životě fakulty v akademickém roce 2005/06:

- přechod fakulty na systém evropských kreditů (ECTS),
- zavádění Integrovaného studijního informačního systému (ISIS),
- stěhování učitelů do kanceláří v nově postavené Rajské budově (RB) na podzim 2005.

Publikace vznikla ve spolupráci s řešiteli rozvojových programů MŠMT zaměřených na přípravu distančního studia. Cennými připomínkami přispěli další učitelé a studenti.

Přes veškeré kontroly a připomínky publikace není dokonalá. Náměty na opravy, doplnění, zvýšení srozumitelnosti jsou vítány na elektronické adrese kubalek@vse.cz.

Jménem fakulty přejeme studentům hodně úspěchů ve studiu a všem čtenářům nalezení všech informací o distančním studiu i o fakultě, které od nás očekávají.

doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.
proděkan pro pedagogiku a informatizaci

Milena Kořínková
tutorka distančního studia

Václav Smrčka
tajemník pro studentské záležitosti

1. Distanční studium v kostce

1.1 Co to je distanční studium

Název *distanční formy* studia vychází z anglického slova **distance** – **vzdálenost**. Studenti a učitelé jsou v distanční formě studia zpravidla od sebe vzdáleni na rozdíl od prezenční formy studia, kde se studenti a učitelé pravidelně setkávají na prezenční výuce.

Fakulta podnikohospodářská (FPH) nabízí distanční formu pouze v navazujícím magisterském programu oboru Podniková ekonomika a management.

1.2 Profil absolventa

Navazující magisterské studium oboru Podniková ekonomika a management připravuje studenty k vykonávání nejrůznějších ekonomických a manažerských činností v podnikové sféře, tj. při řízení různých typů podniků, nebo jejich částí. Absolventi nalézají uplatnění v podnicích různé velikosti, vlastnické či právní formy, včetně firem mezinárodního působení. Studenti získávají znalosti a dovednosti nezbytné pro kvalitní zvládnání ekonomických a manažerských funkcí na všech úrovních řízení podniku a dalších institucí, které znalost managementu podnikatelských firem předpokládají.

Vedle zvládnutí všech disciplin souvisejících s činností firmy jsou součástí studia také předměty obecných ekonomických disciplin a disciplin makroekonomického zaměření, které formují široký odborný profil absolventa s možností dobrého uplatnění i v mimopodnikové sféře, v centrálních státních orgánech a v bankovníctví. V posledním období se pozornost zaměřuje i na oblasti ekonomiky a řízení neziskových firem.

1.3 Přijímací řízení na distanční formu studia

Přijímací řízení na navazující magisterské studium se koná na Fakultě podnikohospodářské dvakrát ročně:

- v červenci pro uchazeče se zahájením studia v zimním semestru,
- v lednu pro uchazeče se zahájením studia v letním semestru.



Přihlášku na formuláři VŠE (ke stažení na adrese [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://FPH.VSE.CZ)) je možno osobně odevzdat studijní referentce Miluši Ježkové (RB 410) nebo zaslat poštou v termínech:

- do 15. dubna pro červencové přijímací řízení,
- do 30. listopadu pro lednové přijímací řízení.

Nabízí se také možnost vyplnit elektronickou přihlášku na adrese [HTTP://PRIHLASKY.VSE.CZ](http://PRIHLASKY.VSE.CZ).



Poplatek za podání přihlášky je diferencován dle formy přihlášky:

- papírová forma: 550 Kč,
- elektronická forma: 460 Kč.

Podmínkou pro skládání přijímacích zkoušek je řádné ukončení studia v bakalářském nebo magisterském studijním programu (viz čl. 1, odst. 6 zákona č. 147/2001 Sb.). Absolventi škol v zahraničí prokazují jeho dosažení v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb. dokladem o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace.

Řádné ukončení studia v bakalářském nebo magisterském studijním programu je ověřeno bezprostředně před vykonáním přijímací zkoušky. Uchazeči jej prokazují odevzdáním úředně ověřené kopie dokladu o udělení akademického titulu. Absolventi zahraničních škol, s výjimkou škol Slovenské republiky, jej současně prokazují odevzdáním úředně ověřené kopie osvědčení o uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace podle § 89 zákona č. 111/1998 Sb. Jejich vzdělání musí odpovídat akreditovanému bakalářskému nebo magisterskému studijnímu programu.

Přijímací zkoušky se konají společně pro prezenční i distanční formu studia v aulách a posluchárnách v Nové budově VŠE v Praze (popis cesty z dopravních uzlů, mapku okolí a plánek rozmístění učeben lze nalézt na webové adrese [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz)).

Přijímací zkoušky se skládají ze dvou testů:

–① odborný test (maximálně 100 bodů)

Zahrnuje předměty: management, personalistika, marketing, řízení výroby, podniková ekonomika. V 25 otázkách uchazeč vybírá jedinou správnou odpověď ze tří možností (za každou otázku je možné získat 3 body) a v 5 otázkách z pěti možností (za každou otázku je možné získat 5 bodů).

–② ekonomie (maximálně 100 bodů)

V 20 otázkách uchazeč vybírá jedinou správnou odpověď z pěti možností (za každou otázku je možné získat 5 bodů).

Každý test trvá 60 minut. U zkoušky prospěje uchazeč, který dosáhne z každého testu alespoň 50 bodů. Přijati jsou uchazeči, kteří prospěli s nejvyšším počtem bodů.

Okruhy otázek k oběma testům jsou zveřejněny na webové adrese [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) [Pro zájemce o studium] ► [Navazující magisterské studium].

Doporučená literatura k přípravě na přijímací zkoušky:

–**odborný test**

Kolektiv učitelů FPH: **Příprava k přijímací zkoušce na magisterské navazující studium**. Účelová pomůcka (CD) k odborné zkoušce.

Pro jednotlivé předměty vstupující do odborné přijímací zkoušky obsahuje shrnutí zásadních poznatků v jednotlivých kapitolách doporučené studijní literatury, kontrolní otázky a příklady k ověření znalostí a přípravě k přijímací zkoušce. Dále obsahuje informace o organizaci přijímacích zkoušek.

CD prodává za 70 Kč tutorka distanční formy studia Milena Kořínková, VŠE Praha-Žižkov, 4. podlaží Rajske budovy č. dv. 446. Telefon: 224 098 446, fax:


224 098 746. E-mail: tutorka@vse.cz. Úřední/prodejní hodiny: středa 13 – 20, pátek 14 – 20.

Možno též objednat na dobírku. Cena CD včetně dobírky 140 Kč.

–**ekonomie**


Sirůček, Pavel: **Ekonomie pro přijímací zkoušky na magisterský navazující studijní program na VŠE v Praze**. Oeconomica Nakladatelství VŠE v Praze, Praha 2005. 222 s. ISBN 80-245-0855-9.

Publikace je k dostání v prodejně skript na VŠE za 235 Kč. Prodejna skript sídlí v 1. podlaží Rajské budovy. Běžná otevírací doba: pondělí – pátek 8.30 – 18.00.

Výsledky přijímacích zkoušek bývají zveřejňovány ve večerních hodinách v den konání ve vestibulu Nové budovy VŠE a na webové adrese  [HTTP://PRIJIMACKY.VSE.CZ](http://PRIJIMACKY.VSE.CZ). Po přijímacích zkouškách fakulta umožňuje nahlédnout do testů (zpravidla první pracovní den po dni konání) a organizuje jednodenní zahajovací tutoriál pro studenty distanční formy.

O výsledku přijímacího řízení dostane uchazeč dopis s *rozhodnutím děkana*. Uchazeč může do 30 dnů od doručení rozhodnutí podat žádost o přezkoumání rozhodnutí.

Informace o studiu na fakultě lze získat také:

-  –na dni otevřených dveří fakulty, který se koná v lednu (přesný termín je zveřejněn na webu fakulty [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://FPH.VSE.CZ), kde je nutné dopředu registrovat svou účast),
- z fakultního informačního CD, které prodává za 70 Kč prodejna skript,
- u studijní referentky připravující přijímací řízení navazujícího magisterského studia Miluše Ježkové (telefon: 224 098 410, fax: 224 098 710, e-mail: jezkova@vse.cz), u níž je také možné vyzvednout formulář přihlášky a okruhy otázek.

1.4 Organizace distančního studia na FPH

Distanční forma studia je založena na samostatném studiu. Student se účastní prezenčně pouze v omezeném rozsahu následujících akcí:

–**tutoriály**

Tutoriály jsou povinná setkání učitelů a studentů:

- Před zahájením studia (brzy po přijímacím řízení) se koná jednodenní **zahajovací tutoriál**, kde jsou studenti seznámeni s organizací distančního studia, je proveden jejich zápis, studenti získají identifikační kartu, naučí se pracovat s programem na registraci a zápisy předmětů. Zahajovací tutoriál probíhá zpravidla v červenci (pro studenty přijaté v červencovém přijímacím řízení) a v lednu (pro studenty přijaté v lednovém přijímacím řízení).
- Na **počátečním tutoriálu** na začátku každého semestru je student seznámen podrobně s požadavky jednotlivých předmětů, s učebními pomůckami, se strukturou předmětů. Jsou zde také zadány úkoly, které musí student

průběžně plnit v průběhu semestru. Počáteční tutoriál probíhá zpravidla na začátku září a na začátku února.

–Na **průběžném tutoriálu** uprostřed semestru učitel vyhodnocuje dosavadní průběžnou práci studentů (úkoly studenti zasílají elektronicky již v průběhu semestru). Je zde také prostor pro společné konzultace. Průběžný tutoriál probíhá zpravidla na začátku listopadu a na začátku března.

–Na **závěrečném tutoriálu** na konci semestru učitel vyhodnocuje práci studentů v semestru, věnuje se problémovým otázkám ke zkoušce. Je zde také prostor pro společné konzultace. Závěrečný tutoriál probíhá zpravidla na začátku ledna a na konci května.

–konzultace

V průběhu semestru může student navštívit konzultační hodiny učitele, pokud mu nestačí konzultace prostřednictvím telefonu či elektronické pošty. Student si může domluvit s učitelem také individuální konzultaci.

–obhajoby seminárních prací

V některých předmětech je povinná prezenční obhajoba seminární práce. Termíny obhajob jsou zveřejňovány na webu.

–testy, zkoušky

Většina předmětů je ukončena písemným testem a ústní zkouškou. Testování a zkoušení je prováděno prezenčně. Termíny jsou zveřejňovány na webu. V některých předmětech je nutným předpokladem připuštění k testu či ke zkoušce splnění minimálních bodových hranic v elektronických testech.

Počáteční, průběžný a závěrečný tutoriál jsou týdenní soustředění, každý den v týdnu je věnován jednomu semestru. Pokud student plní v průběhu studia vzorový plán studia, účastní se tutoriálu pouze v jednom dni. Pokud neuspěl v nižších semestrech z nějakého předmětu, musí jej opakovat a tudíž se účastnit tutoriálu ve více dnech.

Tutoriály se konají v době od 9.00 do 18.00. Jsou rozděleny do modulů po 90 minutách. Mezi moduly je 15 minut přestávka. Uprostřed dne je jeden zkrácený modul neobsazen. V neobsazeném modulu je prostor pro oběd, konzultace, návštěvu knihovny či řešení administrativy studia. V prvním modulu (o rozsahu 45 minut) probíhá informační schůzka s proděkanem pro pedagogiku a informatizaci (včetně evidence účasti studentů), v dalších modulech jsou zařazeny předmětové tutoriály jednotlivých předmětů.

Tutoriály jsou povinné. Výjimečné omluvy tutorce i učitelům jsou evidovány, opakovaná i omluvená neúčast může být důvodem ukončení studia.

Studium probíhá v kreditovém systému. Kreditový rozsah je stejný jako v prezenční formě. Omezena je však nabídka předmětů a tzv. vedlejších specializací. Studenti studují dle pevného studijního plánu, který zahrnuje také volitelné předměty. Nabídka volitelných předmětů je přibližně pětkrát větší než jejich povinný rozsah. Pevný studijní plán je připraven na 5 semestrů. Student musí dokončit studium za 6 semestrů.

Studium je sice distanční, avšak průběžné. Na tutoriálech a ve studijních pomůckách jsou stanoveny úkoly, kterými student dokládá průběžnost studia.

Průběžné studium umožňuje studentům v případě problémového tématu navštívit přednášky či cvičení prezenčního studia. Nabídka předmětů je však v distanční formě užší, nelze si zapsat předmět prezenční formy, který není zařazen do distanční formy studia.

Administrativu studia zajišťuje tzv. tutorka distančního studia Milena Kořínková (e-mail: tutorka@vse.cz). Informace o distančním studiu jsou k dispozici na portálu distančního studia [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ).

1.5 Studijní materiály

Ke všem 59 předmětům existují účelové elektronické studijní pomůcky. Elektronické pomůcky obsahují v některých předmětech výklad problematiky, v některých průvodce tištěnou literaturou včetně kontrolních úkolů. Elektronické pomůcky jsou k dispozici:

–v off-line formě na CD

Na CD bývají vypáleny pomůcky pro více předmětů (celkem se jedná o 6 CD), CD prodává za 70 Kč za kus přímo tutorka, která má úřední hodiny dvakrát týdně v odpoledních a večerních hodinách (st 13 – 20, pá 14 – 20).

–v on-line formě

Fakulta využívá systém eDoceo. Student získá uživatelské jméno a přístupové heslo. Přístup k systému eDoceo je možný z libovolného počítače připojeného k Internetu. V systému eDoceo může student prostřednictvím webových stránek studovat pomůcky, musí odpovídat na testové otázky a plnit úkoly.

Studenti distanční formy mají na základě identifikační karty bezplatný přístup do knihovny školy.

1.6 Poplatky a studentské výhody

Distanční studium je organizováno jako řádné. Studenti distanční formy studia za studium neplatí *školné*. Obdobně jako prezenční studenti platí pouze některé poplatky:

–za studium delší než 3 roky,

–za některé administrativní úkony (přijímací řízení, duplikát indexu, žádost o uznání předmětů apod.).

Na rozdíl od prezenčních studentů za studenty distanční formy stát neplatí *zdravotní pojištění*. Student si musí platit zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, nebo je za studenta musí platit jeho zaměstnavatel.

Distanční student může využívat bezplatně školní knihovnu, počítačové učebny a elektronické informační zdroje.

Distanční student nemá nárok na další studentské výhody běžné pro prezenční studenty:

–Nemá nárok na dotované stravování v menze.

- Nemá nárok na slevy v dopravě (včetně MHD).
- Nemá nárok na *studentské slevy* (vstupné, zvýhodněné ceny).
- Nemůže žádat o prospěchové ani sociální *stipendium*.
- Distanční studenti nejsou školou vybíráni pro *studium v zahraničí*.

Distanční student je řádný student školy, na něhož se vztahují vnitřní předpisy. Na vyžádání dostává student od tutorky potvrzení o studiu.

1.7 Pro koho je distanční studium určeno

Distanční forma studia je z obsahového hlediska **plně rovnocenná s prezenční formou studia**. Distanční forma studia je vhodná pro uchazeče, kteří z různých důvodů nemohou nebo nechtějí studovat prezenčně. Jedná se především o:

- výdělečně činné uchazeče,
- ženy na mateřské dovolené,
- uchazeče pečující o děti či příbuzné.

Předpokladem úspěšného studia je přístup k osobnímu počítači a alespoň občasný přístup k počítači připojenému k Internetu (např. v zaměstnání se souhlasem zaměstnavatele, u přátel, v internetové kavárně nebo v místní knihovně).

V rámci přijímacího řízení nemusí uchazeči uvádět důvody, proč chtějí distančně studovat, ani není vyžadováno stanovisko zaměstnavatele.

1.8 Úskalí distanční formy studia

Neúspěšnost studia v distanční formě je vysoká. Studium dokončuje méně než 50 % přijatých uchazečů.

Každý uchazeč o distanční studium si musí uvědomit následující skutečnosti:

- Rozsah znalostí požadovaných v distanční formě je stejný jako v prezenční formě.
- Účast na tutoriálech je povinná.**
- Za všech okolností je vyžadováno průběžné studium. **Nelze studovat nárazově.** Omluvou nemohou být ani např. účetní či měsíční uzávěrky v zaměstnání.
- Při neúspěšném ukončení předmětu je nutné předmět absolvovat znovu včetně účasti na tutoriálech a plnění průběžných úkolů.
- Student musí mít přístup k počítači a alespoň občasný přístup k počítači připojenému k Internetu. Student by měl mít přátelský vztah k práci s počítačem.
- Studijní předpisy ukládají tempo studia, studium může trvat **maximálně 3 roky**.

Řešením dočasných problémů je přerušování studia.

2. Organizace VŠE a FPH

2.1 Sídlo VŠE

Vysoká škola ekonomická sídlí v několika budovách. V informačních materiálech jsou budovy označeny zkratkami:

SB	Stará budova, nám. W. Churchilla 4, Praha 3-Žižkov
NB	Nová budova, nám. W. Churchilla 4, Praha 3-Žižkov
RB	Rajská budova, nám. W. Churchilla 4, Praha 3-Žižkov
ME	menza v Italské ulici, Praha 3-Žižkov
JM	areál Jižního Města, Ekonomická 957, Praha 4-Jižní Město
VE	José Martího 2, Praha 6-Veleslavín
JH	Jindřichův Hradec

Výuka v prezenční formě a tutoriály distanční formy probíhají především v areálu na Žižkově. Areál na Jižním Městě je využíván hlavně pro výuku 1. ročníku bakalářského studia v prezenční formě.

Ve *Staré budově* na Žižkově (SB) jsou převážně učebny. Stará budova má 4 patra a mezanin mezi přízemím a 1. patrem. V mezaninu (místnosti značeny M a číslo dveří) je umístěna knihovna.

V *Nové budově* (NB) jsou převážně kanceláře učitelů s výjimkou učitelů Fakulty podnikohospodářské. V *Nové budově* jsou také velké výukové místnosti: posluchárny A, B, C, D, stará aula (AULA nebo zkráceně označovaná AUL, někdy označovaná malá aula), nová aula (NAULA, označovaná též NAUL či NB MAX, někdy označovaná velká aula).

V *Rajské budově* (RB) jsou v 1. a 2. podlaží výukové místnosti (učebny a posluchárny), ve 3. – 5. podlaží kanceláře učitelů Fakulty podnikohospodářské. V 5. podlaží sídlí také Mezinárodní studijní centrum, celoškolský akademický senát a další školní instituce.

Čísla učeben a kanceláří ve *Staré*, *Nové* a *Rajské budově* jsou třímístná, první číslice značí číslo patra či podlaží. Existují stejná čísla ve *Staré*, *Nové* a *Rajské budově*, proto je třeba věnovat pozornost označení budovy.

V *Rajské budově* se nachází místnosti, v nichž se zpravidla konají tutoriály:

- malá zasedací místnost fakulty na 3. podlaží (RB 359),
- malá zasedací místnost fakulty na 4. podlaží (RB 459),
- velká zasedací místnost fakulty na 4. podlaží (RB 438),
- školící počítačová místnost fakulty na 4. podlaží (RB 437).

2.2 VŠE a její fakulty

Školu řídí *rektorka* doc. Ing. Jaroslava **Durčáková**, CSc. Její druhé funkční období skončí v lednu 2006, potom se stane rektorem nástupce zvolený

na podzim 2005 akademickým senátem školy. Jednotlivé odborné úseky řídí pět *prorektorů*:

- prorektor pro vědu a výzkum, statutární zástupce rektorky doc. Ing. Jiří **Patočka**, CSc.,
- prorektor pro studijní a pedagogickou činnost prof. Ing. Vojtěch **Krebs**, CSc.,
- prorektorka pro zahraniční styky a public relations doc. Ing. Bronislava **Hořejší**, CSc.,
- prorektor pro rozvoj a finance prof. Ing. Zbyněk **Revenda**, CSc.,
- prorektor pro informační systém RNDr. Igor **Čermák**, CSc.

VŠE se dělí na šest *fakult*, které jsou číslovány (v závorce je uváděna zkratka fakulty a umístění kanceláří většiny učitelů fakulty):

- 1. fakulta: Fakulta financí a účetnictví (FFÚ, 1. a 2. patro Nové budovy),
- 2. fakulta: Fakulta mezinárodních vztahů (FMV, 2. a 3. patro Nové budovy),
- 3. fakulta: Fakulta podnikohospodářská (FPH, 3. – 5. podlaží Rajské budovy),
- 4. fakulta: Fakulta informatiky a statistiky (FIS, 3. a 4. patro Nové budovy),
- 5. fakulta: Fakulta národohospodářská (FNH, 3. patro Nové budovy),
- 6. fakulta: Fakulta managementu se sídlem v Jindřichově Hradci.

2.3 Vedení FPH

V čele fakulty stojí *děkan*, do vedení dále patří *proděkan* a *tajemnice fakulty*. Na Fakultě podnikohospodářské vedení fakulty tvoří:

- děkan fakulty prof. Ing. Jiří **Kleibl**, CSc. (RB 439),
- proděkan pro pedagogiku a informatizaci, statutární zástupce děkana doc. Ing. Tomáš **Kubálek**, CSc. (RB 445),
- proděkan pro zahraniční vztahy a styk s veřejností prof. Ing. Jindřich **Soukup**, CSc. (RB 443),
- proděkan pro vědu prof. Ing. Dr. h. c. Radim **Vlček**, CSc. (RB 441),
- tajemnice fakulty Ing. Martina **Soukupová** (RB 442).

Studenti distanční formy přicházejí z vedení fakulty do kontaktu především s proděkanem pro pedagogiku a informatizaci (podrobněji viz kap. 6.2.1).

2.4 Učitelé a zaměstnanci FPH

Výuku na FPH zajišťují *učitelé*. Na fakultě působí asi 100 interních učitelů, na výuce se podílejí také externí učitelé (odborníci z praxe).

Interní učitelé jsou rozděleni do kategorií dle *vědecko-pedagogických hodností*:

- profesor: nejvyšší kategorie (prof.),
- docent (doc.),
- odborný asistent,
- asistent: učitelé v prvních letech pedagogické praxe.

Kromě hodností mají učitelé i *akademické a akademicko-vědecké tituly*, zejména:

- Ing.: inženýr,
- Dr.: doktor (PhDr., RNDr. a další)
- za jménem CSc.: kandidát věd,
- za jménem DrSc.: doktor věd,
- za jménem Ph.D.: doktor.

Na VŠE je zvykem *oslovovat* profesory a docenty vědecko-pedagogickou hodností (pane profesore, pane docente), asistenty akademickým titulem (pane inženýre, pane doktore).

Administrativní úkony provádějí *administrativní zaměstnanci* fakulty:

- tajemnice fakulty (ekonomika a organizace fakulty),
- studijní referentky (evidence prezenčních studentů a jejich studijních výsledků),
- (programová) tutorka distančního studia (evidence distančních studentů a jejich studijních výsledků, organizace tutoriálů, výroba pomůcek na CD a další),
- sekretářky kateder (administrativa kateder).

2.5 Katedry FPH

Učitelé fakulty jsou organizačně začleněni do *kateder* (katedry mají maximálně třípísmenné zkratky), v jejichž čele stojí vedoucí kateder. Každá katedra má svoji sekretářku. Na Fakultě podnikohospodářské je sedm kateder:

- Katedra logistiky (KLOG, kanceláře RB 321, 323, 501, 502, 503),
- Katedra managementu (KM, RB 413, 414, 420 – 429, 441, 445, 448 – 457),
- Katedra marketingu (KMG, RB 430 – 434, 401 – 404),
- Katedra mikroekonomie (KMIE, NB 171, RB 314, 324, 339 – 346, 443),
- Katedra personalistiky (KP, RB 309 – 313, 320 – 321),
- Katedra podnikové ekonomiky (KPE, RB 325 – 329, 348 – 357),
- Katedra psychologie a sociologie řízení (KPSŘ, RB 301 – 304, 330 – 334).

2.6 Orgány FPH

Na řízení fakulty se podílejí další orgány:

–*Akademický senát*

Akademický senát fakulty je samosprávným zastupitelským orgánem. Jeho členové jsou voleni akademickou obcí fakulty (studenti a pedagogičtí pracovníci) jednou za tři roky (naposledy na jaře 2003). Mezi jeho kompetence patří mj. schvalování rozpočtu, vnitřních předpisů fakulty, kontrola hospodaření, volba děkana fakulty, jeho odvolání atd. Fakultní senát FPH má v současné době 13 členů, 8 učitelů (z každé katedry minimálně jeden) a 5 studentů. Předsedkyní AS FPH je Ing. Marie **Hůlová**, CSc.

Na úrovni VŠE působí celoškolský akademický senát. Členy AS VŠE jsou učitelé a studentští zástupci z jednotlivých fakult. Předsedou AS VŠE je doc. Ing. Mikuláš Pichanič, CSc. z FPH.

–Vědecká rada

Vědecká rada fakulty je poradním, a ve vymezených oblastech rozhodovacím orgánem děkana fakulty, pro pedagogické, vědeckovýzkumné a koncepční otázky rozvoje fakulty. Vědecká rada má 33 členů.

–Kolegium děkana

Kolegium děkana je poradním orgánem děkana v oblasti koncepčního i operativního řízení fakulty. Jeho členy jsou proděkan, tajemnice fakulty, vedoucí kateder fakulty a předsedkyně akademického senátu fakulty. Jednání kolegií děkana se účastní také tajemník pro studentské záležitosti.

–Pedagogické kolegium

Pedagogické kolegium je poradním orgánem děkana v oblasti pedagogické práce fakulty. Mimo jiné:

- připravuje koncepci výuky,
- akredituje (a alespoň jednou za tři roky) reakredituje předměty fakulty,
- zabývá se připomínkami studentů k výuce fakulty a životu školy.

Jeho členy jsou proděkan pro pedagogiku a informatizaci, který řídí jednání pedagogického kolegia, tajemník pro studentské záležitosti fakulty, vedoucí kateder fakulty, předsedkyně akademického senátu fakulty, studenti delegovaní studentskými zástupci v akademickém senátu fakulty.

–Ediční komise

Ediční komise je poradním a výkonným orgánem děkana v otázkách zajištění výuky předmětů fakulty literaturou. Předsedou ediční komise je proděkan pro pedagogiku a informatizaci.

–Komise pro výběrové řízení

Komise realizuje výběrové řízení pro obsazování míst akademických pracovníků (učitelů).

–Disciplinární komise

Disciplinární komise vede disciplinární řízení se studenty, kteří se dopustili disciplinárního přestupku (tj. zaviněné porušení povinností stanovených právními předpisy nebo vnitřními předpisy VŠE a fakulty, např. neplacení poplatků spojených se studiem).

–Stipendijní komise

Stipendijní komise rozhoduje (jednou ročně, na podzim) o udělení stipendií studentům na základě Stipendijního řádu VŠE a Prováděcí vyhlášky děkana.

–Oborová rada doktorského studia

Oborová rada doktorského studia řeší koncepční otázky doktorského studia na fakultě.

2.7 Studium na FPH

2.7.1 Studijní programy

- Na Fakultě podnikohospodářské jsou vyučovány čtyři *studijní programy*:
- bakalářský studijní program, tzv. bakalářské studium (studenti přijímáni do r. 1998 a od r. 2001) – délka 3 roky,
 - magisterský studijní program navazující na bakalářský studijní program, tzv. navazující magisterské studium (dříve "inženýrské studium") – délka 2 roky,
 - magisterský pětiletý studijní program, tzv. pětileté magisterské studium (studenti přijatí v r. 1999 a 2000) – délka 5 let,
 - doktorský studijní program, tzv. doktorské studium (určené pro absolventy VŠE či jiných VŠ) – délka 3 roky.

Všechny uvedené studijní programy jsou nazvány **Ekonomika a management**. Každý z těchto studijních programů má jeden obor nazvaný **Podniková ekonomika a management**. (Studijní programy na jiných fakultách mají více oborů, Fakulta podnikohospodářská je specifická jednooborovostí.) Studijní program **Ekonomika a management** patří dle Klasifikace kmenových oborů vzdělávání (KKOV) vedené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy do skupiny 62 a má číslo 6208.

V navazujících magisterských programech a pětiletých magisterských programech si student vybírá navíc *vedlejší specializaci*.

Na VŠE byli do roku 1998 přijímáni studenti do bakalářských a navazujících magisterských studijních programů. V roce 1999 a 2000 byli přijímáni studenti do pětiletého magisterského a navazujícího magisterského studijního programu. Od roku 2001 jsou některé obory otevírány v rámci bakalářských studijních programů, jiné v rámci pětiletých magisterských programů. Fakulta podnikohospodářská od roku 2001 přijímá studenty pouze do bakalářského a navazujícího magisterského studijního programu.

2.7.2 Studijní plány

V souvislosti s přechodem VŠE z bakalářských na pětileté magisterské studijní programy v roce 1998, návratem k bakalářským studijním programům v roce 2001 a přechodem na systém evropských kreditů (ECTS) vznikly různé studijní plány. *Studijní plán* definuje rozsah a strukturu studia formou výčtu předmětů a doporučení časového průběhu jejich studia. Studijní plány jsou označeny písmeny B, C, D, E:

- V plánu B jsou studenti přijatí:
 - do bakalářského studia do roku 1998,
 - do navazujícího magisterského studia do roku 2001 (a studenti přijatí do kombinované formy navazujícího magisterského studia v lednu 2002).
- V plánu C jsou studenti přijatí:
 - do pětiletého magisterského studia v letech 1999 a 2000.

- V plánu D jsou studenti přijatí:
 - do bakalářského studia od roku 2001 do roku 2004,
 - do navazujícího magisterského studia od roku 2002 (s výjimkou studentů přijatých do kombinované formy v lednu 2002) do roku 2004.
- V plánu E jsou studenti přijatí:
 - do bakalářského a navazujícího magisterského studia od roku 2005,
 - dříve přijatí studenti, kteří požádali o převedení do plánu E.

2.7.3 Formy studia

Fakulta podnikohospodářská jako jediná pražská fakulta VŠE přijímá studenty také do distanční formy studia, avšak jen do navazujícího magisterského programu. V *prezenční formě* probíhá výuka v průběhu celého semestru. V *distanční formě* probíhá výuka formou tří denních tutoriálů (soustředění) za semestr, zbývající část semestru studenti studují samostatně s využitím multimediálních elektronických pomůcek a studijních distančních textů.

3. Studijní program distanční formy

3.1 Předmět a paralelka

Předmět je identifikován identem. *Ident* se skládá z čísla fakulty, zkratky katedry a čísla předmětu, např. 3PE412 (Podniková ekonomika 2). Seznam zkratk kateder, které se podílí na distanční formě studia, je uveden v kap. 10.3.

Číslo předmětu v identu značí identifikaci v rámci katedry, první (stovková) číslice 4 značí předmět prvotně určený pro obor navazujícího magisterského studia, číslice 5 značí předmět prvotně zařazený do vedlejší specializace. Předměty s první číslicí 6 jsou vyučovány v cizím jazyce.

Předmět je ohodnocen počtem evropských *kreditů* (EC), které odpovídají studijní zátěži (orientačně 26 hodin na 1 kredit). Předměty jsou ohodnoceny 3 až 12 kredity.

Výuka předmětů je v prezenční formě realizována formou přednášek a cvičení. *Přednášky* jsou určeny zpravidla pro větší výukové skupiny, v nichž je kladen důraz na výklad. *Cvičení* probíhají v menších výukových skupinách. Výukové skupiny přednášek a cvičení se na VŠE nazývají paralelky. *Paralelka* je jednoznačně očíslována, přednáška dvojčiferným a cvičení trojčiferným číslem, např.:


- předmět 3PA412, paralelka 02000 (přednáška 02, předmět nemá cvičení),
- předmět 3PA381, paralelka 00010 (cvičení 010, předmět nemá přednášky),
- předmět 3PE412, paralelka 07045 (přednáška 07, cvičení 045).

V distanční formě se nerozlišují přednášky a cvičení, paralelky jsou číslovány 101, 102 atd. Paralelky stejného předmětu mohou mít různé učitele. Jejich tutoriály se konají v samostatných paralelních skupinách. Paralelka má zpravidla maximálně 25 studentů. Volitelné předměty mají v distanční formě většinou jedinou paralelku, jsou otevírány již při zájmu jednoho studenta o předmět, který studenti vyjadřují v registracích.

Každý předmět má garanta. *Garant* odpovídá za výuku předmětu (akreditaci, náplň, organizaci, požadavky na ukončení). Na garanta je možné se obracet s dotazy při výběru předmětu i s připomínkami k výuce. Případné stížnosti na výuku či učební pomůcky lze uplatnit u garanta předmětu, popř. u vedoucího katedry či proděkana pro pedagogiku a informatizaci.

Některé předměty *navazují* na jiné předměty. Při počítačovém zápisu je na návaznost student upozorněn. Absolvování výchozího předmětu není povinné, jsou však nutné znalosti v rozsahu výchozího předmětu, aby student mohl úspěšně zvládnout navazující předmět.

Podrobné aktuální informace o předmětech a paralelkách lze najít v Integrovaném studijním informačním systému (ISIS, podrobněji viz kap. 8.6) na adrese:

 [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)
kde jsou mj. zveřejněny:

- aktuální akreditační materiály všech předmětů,
- vyučující, čas a místo výuky všech paralelek v prezenční formě,
- lokalizace a e-mailové i telefonní spojení na učitele v prezenční formě.

Předmět je ukončen zkouškou. Na *zkoušce* prokazuje student znalosti z celého předmětu. Zkouška může obsahovat písemnou a ústní část. Výsledek hodnocení práce studenta v celém semestru včetně zkoušky:

- výborně – A, velmi dobře – B, dobře – C, uspokojivě – D nebo dostatečně – E (získání příslušného počtu kreditů),
- nedostatečně Fx (možnost opakování v rámci stejného semestru bez ztráty kreditů),
- nevyhověl – F (ztráta příslušného počtu kreditů z rezervních kreditů),
- omluveno (anulace – kredity nejsou ani získány, ani ztraceny).

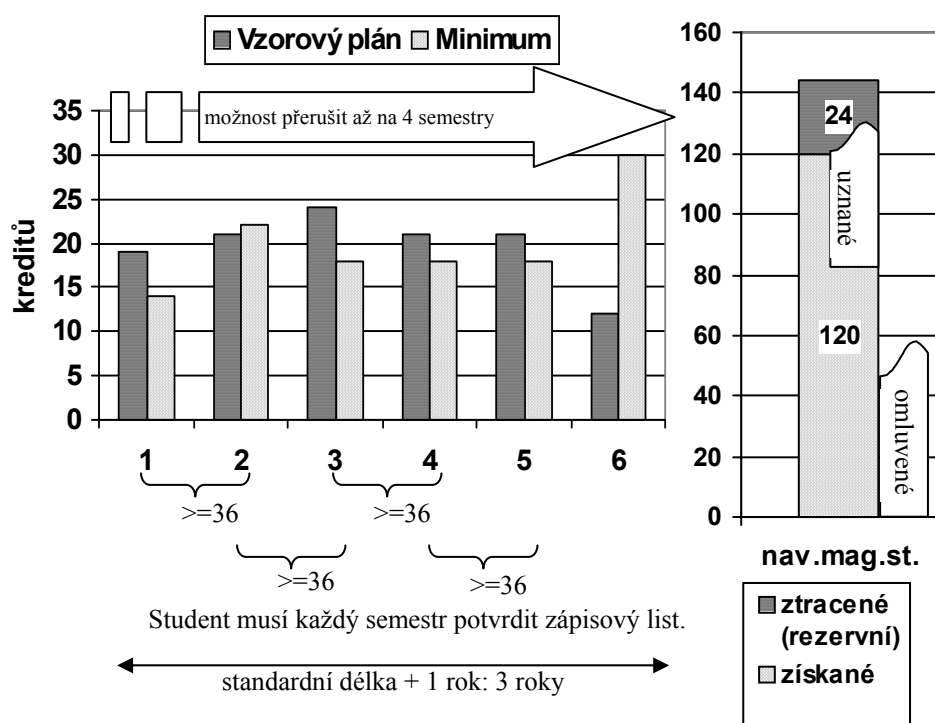
Podrobněji popisuje zkoušku článek 19 Studijního a zkušebního řádu (dále jen SZŘ), který je uveden v kap. 11.

Student může *omluvit předmět* u učitele předmětu. Může tak učinit do 3 dnů od data zkoušky. Uznání důvodu omluvy je na učiteli. Zpravidla se uznává delší pracovní neschopnost v průběhu semestru (alespoň polovina semestru) či pracovní neschopnost v době zkoušky. Pracovní neschopnost je třeba doložit dokladem od lékaře, či přímo průkazem pracovní neschopnosti.

Pokud překážky trvají déle než 3 dny od data zkoušky či pokud již katedra uzavřela evidenci zkoušek v daném semestru (na konci semestru), student žádá o omluvu formou žádosti. Žádost předává tutorce. Žádost posuzuje proděkan pro pedagogiku a informatizaci. (Podrobněji viz SZŘ čl. 21.)

Předměty musí student vystudovat ve stanovené délce a tempu studia (viz kap. 3.2) a v předepsané struktuře (viz kap. 3.3).

3.2 Délka a tempo studia



Student dostává na začátku studia k dispozici 120 *disponibilních evropských kreditů*. V průběhu studia musí:

- získat 103 kreditů za předměty v požadované struktuře (viz kap. 3.3),
- složit státní závěrečnou zkoušku z oboru – 6 EC (viz kap. 4.9),
- složit státní závěrečnou zkoušku z vedlejší specializace – 3 EC (viz kap. 4.9),
- složit státní závěrečnou zkoušku z ekonomie – 2 EC (viz kap. 4.9),
- obhájit diplomovou práci – 6 EC (viz kap. 4.8).

Rozdíl mezi disponibilními 144 kredity a 120 požadovanými kredity činí 24 *rezervních kreditů*, které lze utratit:

- na opětovné zapsání neúspěšně absolvovaných předmětů (ztracené kredity),
- za studium dalších předmětů nad rámec požadované struktury.

V případě omluvení předmětů nejsou studentovi odebrány rezervní kredity. V případě uznání předmětů je studentovi odebrána úměrná část rezervních kreditů.

Student studuje v distanční formě dle studijního plánu (viz kap. 3.4). Počet kreditů získaných dle studijního plánu je ve výše uvedeném grafu znázorněn tmavě šedými sloupci. Student nemusí v případě neúspěšného ukončení jednotlivých předmětů dodržet studijní plán, musí však v 1. semestru získat 14 kreditů a ve dvou po sobě jdoucích semestrech vždy získat 36 kreditů (viz svorky v grafu). Výjimkou z podmínky 36 kreditů je situace, kdy student má zapsány již všechny zbývající kredity (popř. si v uplynulém semestru zapsal

všechny zbývající kredity a některé z nich nezískal vlivem neúspěchu či omluvení studia zapsaných předmětů – viz SZŘ, čl. 14, odst. 4), tj. např. student je v 5. semestru, ve 4. semestru získal 18 kreditů a do splnění 120 kreditů v předepsané struktuře mu zbývá 12 kreditů, student si musí zapsat alespoň těchto 12 kreditů, podmínka 36 kreditů se na něj již nevztahuje, po 5. semestru nebude zařazen do kandidátů na ukončení studia.

Z požadovaného minimálního počtu kreditů ve dvou po sobě jdoucích semestrech lze odvodit maximální možnou dobu pro získávání kreditů: $120/36 = 3$ roky, tj. 6 semestrů (viz světlé sloupce v grafu). Student může studovat navazující magisterské studium maximálně 3 roky (včetně rezervy pro skládání státních zkoušek). Při překročení délky studia dle studijního plánu (tj. po 3 letech studia, počítáno dle tzv. matriky studentů s přesností na dny) student platí měsíční poplatky za studium (viz kap. 7.2).

Poplatky za delší studium se dle zákona č. 111/98 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů platí za překročení standardní délky studia o 1 rok, standardní délka navazujícího magisterského studia činí 2 roky. Studijní předpisy umožňují nižší tempo studia dle studijního plánu v rozsahu 2,5 roku na získání 103 kreditů a 0,5 roku na případné opakování předmětů, státní zkoušky a obhajobu diplomové práce (17 kreditů). Tím však není prodloužena akreditovaná standardní délka (2 roky), pouze je využita rezerva 1 roku pro studium bez poplatků. Termín počátku placení poplatků za studium (po 3 letech počítáno s přesností na dny) je tedy shodný v prezenční i distanční formě studia.

Pokud má student vážné překážky ve studiu, může *přerušit studium* (viz kap. 5.1). Celková doba přerušení za celé navazující magisterské studium nesmí přesáhnout 4 semestry. Dny semestru před datem přerušení se započítávají do délky studia při výpočtu termínu, od kdy student platí poplatky z důvodu překročení standardní délky studia o více než jeden rok. Pokud osoba před vypršením termínu konce přerušení studia nepožádá o prodloužení tohoto přerušení, stává se opět studentem.

3.3 Struktura studia

Student musí získat za předměty 103 kreditů v následující *struktuře*:

–34 kreditů za povinné předměty

Student musí absolvovat každý z uvedených předmětů.

<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3MA412	Management 2	6	hP
3MA413	Management 3 – Manažerské rozhodování	6	hP
3MG412	Marketing 2	6	hP
3MI402	Ekonomie 2	7	hP
3PA412	Personální řízení 2	3	hP
3PE412	Podniková ekonomika 2	6	hP

Ve sloupci Skupina je uvedena *skupina*, v níž si student registruje a zapisuje předmět v počítačových registracích a zápisech.

– **3 kredity za jazykové předměty (odborné předměty v cizím jazyce)**

Student musí absolvovat jeden předmět.

<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3MA624	Management znalostí (anglicky)	3	hJ
3MA626	Podnikání v nemovitostech (anglicky)	3	hJ
3MA628	Podnikatelská etika	3	hJ
3MG621	Výzkum trhu (německy)	4	hJ
2RU204	Ruština pro ekonomy – pokročilá úroveň 4	3	hJ

– **36 kreditů za volitelné předměty**

Student musí úspěšně absolvovat volitelné předměty o celkovém rozsahu alespoň 36 kreditů. Nabídka obsahuje 28 předmětů o celkové kapacitě 177 kreditů, tj. téměř pětinasobný výběr.

<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3LG523	Mezinárodní přeprava a zasílatelství	12	hV
3MA321	Krizový management – řízení věcných krizí	6	hV
3MA322	Řízení vztahů se zákazníky	6	hV
3MA324	Organizování ve firmě	6	hV
3MA326	Trh nemovitostí	6	hV
3MA328	Podnikatelská etika	6	hV
3MA333	Kvalita produktů v podnikání	5	hV
3MA381	Manažerská informatika 1	6	hV
3MA382	Manažerská informatika 2	7	hV
3MA383	Manažerská informatika 3	8	hV
3MA422	Management podniku ve znalostní ekonomice	6	hV
3MA423	Mezinárodní management a globalizace	6	hV
3MG423	Marketingový výzkum	6	hV
3MG426	Ochrana spotřebitelů	5	hV
3MI324	Ekonomie volného času	6	hV
3MI329	Teorie firmy	8	hV
3PE321	Zakladatelský finanční projekt	5	hV
3PE323	Oceňování majetku	6	hV
3PE421	Ekonomika dopravy	5	hV
3PE425	Strategie podniku	6	hV
3PE427	Oceňování podniku	6	hV
3PE428	Controlling a interní audit	5	hV
3PE432	Finanční analýza	6	hV
3PE521	Průmyslová politika	6	hV
3PE522	Produkční controlling	6	hV
3PE567	Ekonomika a řízení neziskových organizací	6	hV

<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
4EK422	Simulační modely ekonomický procesů	6	cVM
4IT314	Podnikové informační systémy 1	7	cVM

–**30 kreditů za vedlejší specializaci**

Student si vybírá jednu ze čtyř *vedlejších specializací* (VS) a v ní absolvuje všechny předměty. Student projevuje zájem o VS ve 2. semestru registrací ve Studentském klubu (viz kap. 8.3) dle harmonogramu (viz kap. 4.1).

Vedlejší specializace Finanční manažer (3FM)			
<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3PE561	Manažerské finance	6	s3FMP
3PE562	Ekonomická analýza	6	s3FMP
3PE563	Řízení rizik ve firmě a finanční inženýrství	6	s3FMV
3PE564	Strategické kapitálové investice	6	s3FMV
3PE565	Hodnocení a financování investičních projektů	6	s3FMV

Vedlejší specializace Malé a střední podniky v tržním prostředí (3MP)			
<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
1FU311	Účetnictví individuálního podnikatele	5	s3MPV
3MA329	Malé a střední podnikání v nových oborech a službách	6	s3MPV
3MA321	Krizový management – řízení věcných krizí	6	s3MPV
3MA541	Podnikání malých a středních firem 1	7	s3MPP
3MA542	Podnikání malých a středních firem 2	7	s3MPP

Poznámka: Studenti vedlejší specializace 3MP získávají 31 kreditů, za volitelné předměty (oV) mohou získat o 1 kredit méně.

Vedlejší specializace Management kvality, environmentu a bezpečnosti (3MQ)			
<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3MA521	Úvod do managementu a legislativní aspekty Q+E+S	6	s3MQP
3MA522	Systém managementu kvality, environmentu a bezpečnosti	6	s3MQP
3MA523	Statistické metody v managementu Q+E+S	6	s3MQP
3MA524	Metody a techniky v managementu Q+E+S	6	s3MQP
3MA525	Management Q+E+S – případové studie	6	s3MQP

Vedlejší specializace Personální management (3PA)			
<i>Ident</i>	<i>Název předmětu</i>	<i>EC</i>	<i>Skupina</i>
3PA521	Stimulace v řízení lidí	7	s3PAP
3PA522	Organizace práce a pracovní vztahy	7	s3PAP
3PA523	Řízení lidských zdrojů	6	s3PAP

3PA525	Rozvoj zaměstnanců v organizaci	5	s3PAV
3PA526	Metody personální práce	5	s3PAV

Nabídka předmětů ve volitelných skupinách je menší než v prezenční formě, neboť:

- výuka v distanční formě probíhá pouze na Fakultě podnikohospodářské,
- vzhledem k náročnosti přípravy učebních pomůcek je jen část volitelných předmětů zařazena do distanční formy.

3.4 Studijní plán

Předměty jsou dle struktury programu zařazovány formou *studijního plánu* do jednotlivých semestrů. Studijní plán v distanční formě úzce souvisí se systémem setkání učitelů vystupujících ve funkci (předmětových) tutorů a studentů na tzv. tutoriálech (podrobněji viz kap. 4.3). *Tutoriály* se konají v každém semestru tři (počáteční, průběžný a závěrečný tutoriál). Jednotlivý tutoriál probíhá v délce jednoho týdne pro všechny semestry studia. Každému semestru je vyhrazen jeden den. Student, který řádně plní studijní povinnosti, se účastní tutoriálu během jednoho dne. Student, který opakuje předměty z předchozích semestrů, se účastní svého dne a dne předchozího (předchozích) semestrů. Rozvrh tutoriálů je uveden v následující tabulce:

	začátek	09.00	10.00	11.45	13.15	14.30	16.15
	konec	09.45	11.30	13.15	14.30	16.00	17.45
po 1. sem.	RB 438	úvod	3MA412	3MG412	oběd	3MI402	3PA412
	RB 437		3MG412	3MI402	oběd	3PA412	3MA412
	RB 459		3MI402	3PA412	oběd	3MA412	3MG412
	RB 359		3PA412	3MA412	oběd	3MG412	3MI402
út 2. sem.	RB 438	úvod	3MA413	3PE412	oběd	3MG423	3MA624
	RB 437		3MA413	3PE412	oběd	3MA328	3MA626
	RB 459		3PE412	3MA413	oběd		3MA628
	RB 359		3PE412	3MA413	oběd	3PE521	3MG621
	RB 458				oběd		2RU204
st 3. sem.	RB 438	úvod	3MA324	<i>3MA541</i>	oběd	<i>3MA542</i>	<i>1FU311</i>
	RB 437		3MA381	<i>3MA521</i>	oběd	<i>3MA522</i>	<i>3MA523</i>
	RB 459			<i>3PA521</i>	oběd	<i>3PA522</i>	<i>3PA523</i>
	RB 359		3PE321	<i>3PE561</i>	oběd	<i>3PE562</i>	<i>3PE563</i>
čt 4. sem.	RB 438	úvod	4EK422	3MG426	oběd	<i>3MA321</i>	<i>3MA329</i>
	RB 437		3MA382	4IT314	oběd	<i>3MA524</i>	<i>3MA525</i>
	RB 459		3MA333	3MA321	oběd	<i>3PA525</i>	<i>3PA526</i>
	RB 359			3PE522	oběd	<i>3PE564</i>	<i>3PE565</i>
pá 5. sem.	RB 438	úvod	3MA422	3MA326	oběd	3MA423	3MA322
	RB 437		3MA383	3MI324	oběd	3LG523	3LG523
	RB 459		3PE323	3PE421	oběd	3PE425	3MI329
	RB 359		3PE567	3PE432	oběd	3PE427	3PE428

Poznámky:

- Povinné předměty jsou vypsány tučně, jsou vyučovány až ve 4 paralelkách o kapacitě 25 studentů.
 - Předměty vedlejších specializací jsou vypsány kurzívou, student si vybírá jednu ze 4 vedlejších specializací, v níž jsou všechny předměty povinné.
 - Student si vybírá vždy jeden z předmětů (či paralelek) pod sebou uvedených v rámci dne jeho semestru a hodiny. Výběr se provádí formou počítačových registrací a zápisů (viz kap. 4.4).
 - Pro více než osmikreditní předměty (3MI402, 3LG523) je zpravidla vyhrazen dvojnásobný časový prostor tutoriálu.
 - Tutoriály probíhají ve 3. a 4. patře Rajské budovy. Čísla učeben jsou upřesněna v registracích, zápisech a na portálu distančního studia
- ☆ [HTTP://DISTANCI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCI.FPH.VSE.CZ) [Tutoriály a učitelé] ► [Rozvrh tutoriálů]
- Volitelné předměty jsou sdružovány do logických celků tak, aby si student mohl vybrat souvislý blok tématicky navazujících předmětů. (Tato návaznost není povinná.) Nabízí se tak např. v 5. semestru tématické bloky:
 - managementu: 3MA326, 3MA423, 3MA322,
 - podnikové ekonomiky 1: 3PE323, 3PE421, 3PE425,
 - podnikové ekonomiky 2: 3PE567, 3PE432, 3PE427, 3PE428.
 - Pro zájemce o studium aplikace počítačů je určen blok manažerské informatiky, který je vzhledem k náročnosti studia dílčích předmětů zařazen postupně do 3. – 5. semestru (3MA381, 3MA382, 3MA383).
 - V případě zájmu o dva předměty se souběžným tutoriálem (např. 3MA383 a 3MA422 v 5. semestru) může student jeden z předmětů absolvovat v jiném semestru (v němž se potom účastní tutoriálu po dobu dvou či více dnů).
-

4. Organizace studia v distanční formě

4.1 Harmonogram akademického roku 2005/06

✧ Některé termíny mohou být v případě nutnosti z provozních důvodů aktualizovány, viz [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ).

4.1.1 Zimní semestr akademického roku 2005/06

25. 5. – 13. 6. 2005	počítačové registrace předmětů na zimní semestr (s výjimkou studentů přijímaných v červenci 2005)
čtvrtek 7. 7. 2005	přijímací zkoušky
pátek 8. 7. 2005	nahlížení uchazečů do testů přijímacích zkoušek
pondělí 11. 7. 2005	zahajovací tutoriál pro nově přijaté studenty
středa 24. 8. 2005	termín pro odevzdání diplomových prací pro studenty hlásící se k obhajobě konané v září 2005
29. 8. – 1. 9. 2005	dodatečné počítačové registrace pro neúspěšně ukončené předměty
1. 9. – 16. 9. 2005	státní zkoušky z hlavní specializace (přihlašování do 26. 8. 2005) a obhajoby diplomových prací (odevzdání do 24. 8. 2005)
5. 9. – 9. 9. 2005	počítačové zápisy předmětů na zimní semestr
5. 9. – 9. 9. 2005	počáteční tutoriál
do 9. 9. 2005	podávání žádostí o podmíněný zápis do zimního semestru
pátek 23. 9. 2005	imatrikulace nově přijatých studentů (pro distanční studenty imatrikulace nepovinné)
4., 11., 18. 11. 2005	promoce
31. 10. – 11. 11. 2005	vydávání zápisových listů a zápisy do semestru
4. 10. – 3. 11. 2005	registrace zájmu studentů 2. semestru o vedlejší specializaci studovanou od letního semestru
7. 11. – 11. 11. 2005	průběžný tutoriál
pátek 16. 12. 2005	termín pro odevzdání diplomových prací pro studenty hlásící se k obhajobě konané v lednu a únoru 2006
2. 1. – 6. 1. 2006	závěrečný tutoriál
1. 9. 2005 – 10. 2. 2006	období, v němž je možné v zimním semestru skládat zkoušky

4.1.2 Letní semestr akademického roku 2005/06

3. 1. – 2. 2. 2006	počítačové registrace předmětů na letní semestr (s výjimkou studentů přijímaných v lednu 2006)
pátek 13. 1. 2006	přijímací zkoušky
sobota 14. 1. 2006	den otevřených dveří fakulty
16. 1. – 3. 2. 2006	státní zkoušky z hlavní specializace a obhajoby diplomových prací (odevzdání do 16. 12. 2005)

pondělí 16. 1. 2006	nahlížení uchazečů do testů přijímacích zkoušek
úterý 17. 1. 2006	zahajovací tutoriál pro nově přijaté studenty
6. 2. – 10. 2. 2006	počítačové zápisy předmětů na letní semestr
6. 2. – 10. 2. 2006	počáteční tutoriál
do 17. 2. 2006	podávání žádostí o podmíněný zápis do letního semestru
24. 2., 3. 3. a 10. 3. 2006	promoce studentů, kteří úspěšně ukončili studium do 10. 2. 2006
13. 3. – 7. 4. 2006	vydávání zápisových listů a zápisy do semestru
28. 2. – 30. 3. 2006	registrace zájmu studentů 2. semestru o vedlejší specializaci studovanou od zimního semestru
3. 4. – 7. 4. 2006	průběžný tutoriál
středa 10. 5. 2006	termín pro odevzdání diplomových prací pro studenty hlásící se k obhajobě konané v červnu 2006
22. 5. – 26. 5. 2006	závěrečný tutoriál
1. 6. – 16. 6. 2006	státní zkoušky z hlavní specializace a obhajoby diplomových prací (odevzdání do 10. 5. 2006)
26. 6. – 30. 6. 2006	promoce studentů, kteří úspěšně ukončili studium do 16. 6. 2006
13. 2. – 31. 8. 2006	období, v němž je možné v letním semestru skládat zkoušky

4.1.3 Vybrané další předpokládané termíny

zimní semestr 2006/07	
8. 5. – 26. 5. 2006	počítačové registrace předmětů na zimní semestr (s výjimkou studentů přijímaných v červenci 2006)
středa 23. 8. 2006	termín pro odevzdání diplomových prací pro studenty hlásící se k obhajobě konané v září 2006
28. 8. – 31. 8. 2006	dodatečné počítačové registrace pro neúspěšně ukončené předměty
úterý 4. 7. 2006	zahajovací tutoriál pro nově přijaté studenty
4. 9. – 8. 9. 2006	počítačové zápisy předmětů na zimní semestr
4. 9. – 8. 9. 2006	počáteční tutoriál
do 8. 9. 2006	podávání žádostí o podmíněný zápis do zimního semestru
6. 11. – 10. 11. 2006	průběžný tutoriál
8. 1. – 12. 1. 2006	závěrečný tutoriál

4.2 Zahájení studia (zahajovací tutoriál, imatrikulace)

První studijní povinností přijatého studenta je absolvování *zahajovacího tutoriálu*. Jeho termín je uveden již v pozvánce na přijímací zkoušky, neboť zahajovací tutoriál se koná brzy po přijímacích zkouškách. Zahajovací tutoriál trvá jeden den, zpravidla od 11 do 16 hodin.

Na zahajovacím tutoriálu jsou studenti seznámeni s kreditním systémem, organizací distančního studia, počítačovou aplikací na registraci a zápisy předmětů a dalšími prvky integrovaného studijního informačního systému, prohlížeči elektronických publikací (Tricitis Viewer, eDoceo). Studenti jsou seznámeni s organizačními pracovníky distančního studia (viz kap. 6.2), včetně tutorky, u níž provedou administrativní zápis.

Slavnostní slib a předání indexu (výkazu o studiu) – *imatrikulace* se koná společně pro studenty prezenční i distanční formy všech studijních programů fakulty zpravidla ve čtvrtém zářijovém týdnu v nové aule VŠE (v akademickém roce 2005/06 v pátek 23. září 2005). Studenti jsou rozděleni do tří skupin dle abecedy. Pozvánky na imatrikulaci obdrží studenti písemně.

4.3 Společné povinné tutoriály

Základní **povinností** studenta distanční formy je bezpodmínečná účast na *tutoriálech* – setkání s učitelem (předmětovými tutoriály). Neúčast student **omlouvá písemně** děkanovi pro pedagogiku a informatizaci prostřednictvím tutorky včetně odůvodnění a také učitelům jednotlivých předmětů. Kromě zahajovacího tutoriálu na začátku studia (viz kap. 4.2) se každý semestr konají tři tutoriály.

Při každé návštěvě školy, zejména při účasti na tutoriálech, musí mít student **s sebou identifikační kartu a index**. (Dle vnitřních předpisů školy má ochranná služba právo vyžadovat identifikační kartu při vstupu a v prostorách školy. Index je nutný zejména při zápisu u tutorky do dalšího semestru – viz kap. 4.5.)

Každý semestr má svůj den v rámci týdenního bloku semestrálních tutoriálů:

- v pondělí probíhá tutoriál pro 1. semestr,
- v úterý probíhá tutoriál pro 2. semestr,
- ve středu probíhá tutoriál pro 3. semestr,
- ve čtvrtek probíhá tutoriál pro 4. semestr,
- v pátek probíhá tutoriál pro 5. semestr.

Semestrální tutoriály probíhají od 9 do 18 hodin. Každý předmět má v rámci denního tutoriálu vyhrazen pro *předmětový tutoriál* 90 minut (předměty s rozsahem do 8 kreditů), popř. 2 x 90 minut (předměty o více než 8 kreditech). Předmětový tutoriál řídí učitel paralelky předmětu (předmětový tutor). Mezi předmětovými tutoriály je přestávka 15 minut. Student musí v průběhu každého semestru počítat se třemi jednodenními termíny semestrálních tutoriálů, navíc musí případně navštívit i dílčí předmětové tutoriály předmětů, u nichž dříve neuspěl (a které se konají v jiné dny v týdnu).

Týdenní bloky tutoriálů se konají zpravidla:

- v zimním semestru
- 1. (počáteční) tutoriál: před zahájením výuky prezenčního studia (začátek září)

- 2. (průběžný) tutoriál: uprostřed zimního semestru (začátek listopadu)
 - 3. (závěrečný) tutoriál: první celý týden po vánočních prázdninách (začátek ledna)
- v letním semestru
- 1. (počáteční) tutoriál: 0. týden letního semestru (začátek února, před zahájením výuky prezenčního studia)
 - 2. (průběžný) tutoriál: uprostřed letního semestru (začátek dubna)
 - 3. (závěrečný) tutoriál: 16. týden letního semestru (na konci května)

Studenti jsou rozděleni pro předměty v registracích a zápisech do *paralelek* (viz kap. 4.4). V jednotlivé paralelce je 1 – 25 studentů, druhá paralelka je otevírána při zájmu 25 a více studentů, třetí paralelka při zájmu 50 a více studentů atd. (U volitelných předmětů může být akceptována velikost paralelek do 30 studentů, jinak je nutné otevřít další paralelku, její otevření je limitováno učitelskou kapacitou volitelných předmětů.)

Tutoriál je organizován dle rozvrhu uvedeného v kap. 3.4. V úvodní hodině 9.00 – 9.45 probíhá setkání s organizátory studia, tj. především s proděkanem pro pedagogiku a informatizaci a tutorkou (společné pro všechny studenty semestru ve velké místnosti upřesněné v rozvrhu tutoriálu). V rámci setkání je evidována účast studentů. Tutorka je ve dnech tutoriálů přítomna ve škole zpravidla po dobu tutoriálů (8.30 – 18.00, ve středu a v pátek až do 20 h).

4.4 Registrace a zápisy

Proces výběru předmětů a jejich paralelek se skládá ze dvou etap – registrací a zápisů.



Studenti svůj zájem o zařazení do paralelek projevují v tzv. *registracích*, které probíhají na počítačích. Student se může registrovat prostřednictvím Internetu ([HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)), nejpozději však na počítačích VŠE v rámci závěrečného tutoriálu předchozího semestru. Na základě registrací jsou upřesněny počty paralelek, zejména ve volitelných předmětech. Kapacita některých volitelných předmětů je omezená, může se stát, že student není do předmětu přijat. Na druhé straně předmět se otevírá již při zájmu alespoň jednoho studenta. Studentům jsou na základě registrací s přihlédnutím ke kapacitám předměty tzv. automatizovaně zapsány. Student se dozví o výsledku automatizovaného zápisu při svém počítačovém zápisu.

V *zápisu* si student volí případné další volitelné předměty náhradou za předměty, které mu nebyly automatizovaně zapsány. Student se může zapisovat prostřednictvím Internetu, nejpozději však před počátečním tutoriálem. V rámci počátečního tutoriálu může student provést korekci zápisu prostřednictvím Internetu. (Na 1. semestr se student neregistruje ani nezapisuje, předměty jsou mu zapsány závazně.)

V registracích si vybírá z nabídky téměř 60 předmětů vyučovaných distanční formou jednotlivé předměty. Předměty jsou jednoznačně určeny

identy, zobrazen je také název předmětu. Po výběru předmětu si student vybere paralelku (učebnu tutoriálu) výuky. Počítač informuje studenta o čase, místě, vyučujícím a kapacitě paralelky. Student dále upřesní skupinu předmětů, v rámci níž chce předmět studovat (hP, hJ, hV, sP, sV – viz kap. 3.3, podrobněji o registračním a zápisovém programu viz kap. 8.6).

4.5 Zápis do semestru

Pokud si je student vědom neplnění požadavků studia (viz kap. 3.2), musí co nejdříve zvážit, zda:

- *zanechá studia* na základě žádosti u tutorky nebo
- zda v případě méně vážného porušení požadavků podá žádost o *podmíněný zápis* (viz kap. 5.2).

Každý student je v době dle harmonogramu studia (viz kap. 4.1) povinen provést *administrativní zápis* do semestru:

- U tutorky si vyzvedne v úředních hodinách (popř. nejpozději v úvodu průběžného tutoriálu) zápisový list. V *zápisovém listu* je rekapitulace počítačově zapsaných i případně dodatečně zapsaných předmětů, které student v aktuálním semestru studuje.
- Student zkontroluje správnost zápisového listu. V případě chyb se obrátí na tutorku.
- Student zapíše seznam předmětů (ident a název předmětu, číslo paralelky a počet kreditů) do indexu (výkazu o studiu).
- Po kontrole a podepsání zápisového listu student provede zápis u tutorky. V případě, že student platí poplatky, musí tutorce předložit doklad o zaplacení. Tutorka zkontroluje shodu zápisového listu a indexu. V případě, že student splňuje podmínky zápisu do dalšího semestru (tj. plní požadavky průběhu studia studijního programu – viz kap. 3.2 a SZŘ, čl. 14) nebo mu byl povolen podmíněný zápis, potvrdí tutorka studentovi zápis do indexu. Zápis do indexu tutorka neprovede, chybí-li studentovi v indexu výsledek některého předmětu z minulého semestru.

Student je povinen v průběhu studia aktualizovat ve Studentském klubu (viz kap. 8.3) své základní kontaktní údaje: e-mail a mobilní kontakt. Aktualizaci provádí bezodkladně při změně údajů.

4.6 Studium v průběhu semestru

Během semestru je student ve všech předmětech veden k průběžné práci. Předměty většinou obsahují harmonogram průběžné práce studenta. Práce studenta je založena na následujících principech:

- Student je metodicky uveden do problematiky jednotlivých předmětů v počátečním tutoriálu před zahájením výuky v prezenční formě.
- Student studuje tématické celky předmětů stejným tempem jako studenti prezenčního studia. Úleva spočívá v menším počtu předmětů zařazených do studijního plánu v jednotlivých semestrech. Harmonogram je v učebních

materiálech uveden obecně v týdnech, pro aktuální semestr je upřesněn na tutoriálech.

– Student dle pokynů v učebních materiálech průběžně vypracovává *úkoly* tří typů:

- úkoly s podrobným postupem popsáním v učebním materiálu,
- úkoly pouze s řešením v učebním materiálu, student si může zkontrolovat odpověď,
- úkoly bez řešení, jejich vypracování posílá dle pokynů student učiteli, který průběžně studenta kontroluje a má také zpětnou odezvu o pochopení látky.

Nejasnosti student může konzultovat s učitelem (viz kap. 6.3).

4.7 Ukončování předmětů

Všechny předměty jsou ukončeny zkouškou s klasifikací:

- | | |
|-------------------|----------------------------------------|
| – A (výborně) | E (dostatečně) |
| – B (velmi dobře) | Fx (nedostatečně s možností opakování) |
| – C (dobře) | F (nevyhověl) |
| – D (uspokojivě) | O (omluveno) |

✧ Požadavky na *ukončení předmětu* jsou specifikovány v akreditačních materiálech předmětů (viz [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)) a v metodických úvodech elektronických pomůcek na CD. Způsob prověřování znalostí a harmonogram termínů je upřesňován na tutoriálech.

Výsledné *ověření znalostí* probíhá zásadně osobní účastí studenta na zkoušce. Zkouška může mít formu:

- písemného a ústního přezkoušení,
- pouze ústního přezkoušení,
- pouze písemného přezkoušení,
- diskuse nad seminární prací.

Učitelé jsou zavázáni vypisovat termíny zkoušek minimálně v termínech:

- 1. termín: v týdnu závěrečného tutoriálu v jiný den, než se koná výuka ukončovaného předmětu,
- 2. termín: v týdnu počátečního tutoriálu letního semestru (pro ukončení zimního semestru) či v posledním celém srpnovém týdnu (pro ukončení letního semestru), tj. těsně před termínem pro splnění studijních povinností semestru,
- 3. termín: alespoň v jednom termínu mezi dvěma výše uvedenými termíny.

První termín lze brát jako možnost předtermínu v přímé návaznosti na závěrečný tutoriál. Druhý termín (či další termíny) jsou standardní. Poslední termín je pro případné omluvené neúčasti v předchozích termínech. Termíny pro studenty distanční formy jsou zpravidla vypisovány v odpoledních a večerních hodinách (v 15 hodin a později).

V případě neúspěchu nebo neomluvené neúčasti si může student předmět znovu zapsat v dalším semestru a na jeho absolvování čerpá *rezervní kredity*.

4.8 Diplomová práce

4.8.1 Témata diplomových prací

Každý student musí v závěru studia napsat a obhájit *diplomovou práci*. Téma diplomové práce student volí podle svého studijního oboru Podniková ekonomika a management, své vedlejší specializace, svých specifických zájmů, podle zájmů podniku, v němž pracuje, a v závislosti na vědeckovýzkumných úkolech fakulty nebo katedry.

Při výběru tématu diplomové práce má student tyto možnosti:

– vybere si z nabídky témat vypsanych katedrami FPH – tato témata jsou zveřejněna na webu FPH:



[HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz)

[Pro studenty] ► [Bakalářské a diplomové práce] ► [Témata diplomových prací]

– navrhne vlastní téma – toto téma musí konzultovat s učitelem FPH, který je ochoten jeho práci vést (toto téma spadá do jeho odborného zaměření).

Téma diplomové práce si student zadává u vedoucího diplomové práce nejdříve 24 a nejpozději 6 měsíců před předpokládaným termínem obhajoby. Formulář Zadání diplomové práce je k dispozici u sekretářky příslušné katedry, případně na webu FPH:



[HTTP://FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://fph.vse.cz/formulare)

4.8.2 Struktura diplomové práce

Diplomová práce by měla mít rozsah cca 60 – 80 normovaných stran, tj. 60 až 80 x 1800 znaků = 108 000 až 144 000 znaků. Text práce se člení do kapitol a odstavců, pro jejichž číslování se používá desetinné třídění.

Diplomová práce má obvykle tuto strukturu:

1. Titulní list

2. Prohlášení o samostatném vypracování diplomové práce

Vzor desek diplomové práce, titulního listu diplomové práce a vzor prohlášení je k dispozici na webu fakulty:



[HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) [Pro studenty] ► [Formuláře, šablony, loga, odkazy] ► [Formuláře]

3. Obsah – uvedení stránky kapitol a subkapitol

4. Úvod (o rozsahu 2 – 3 strany)

– zdůvodnění aktuálnosti tématu a nastínění problému, který student bude řešit,

– současný stav problematiky,

– stanovení cíle a pracovních hypotéz diplomové práce.

5. Teoreticko-metodologická část práce (o rozsahu 15 – 20 stran)

– teoretické poznatky, vztahující se k danému problému,

– charakteristika metod a postupů, které budou pro řešení problému použity.

6. Analytická (praktická) část práce (o rozsahu 45 – 60 stran)

- v úvodu této části diplomové práce bývá charakterizována organizace, v níž je diplomová práce zpracovávána, její vnitřní struktura a výrobní program, popř. náplň její činnosti,
- další část obsahuje vlastní řešení problému, kde by student měl prokázat, že je schopen aplikovat poznatky získané studiem a formulovat vlastní stanovisko k řešeným problémům,
- na základě zjištěných zkušeností student formuluje vlastní návrh na řešení existujících problémů.

7. Závěr (o rozsahu 2 – 3 strany)

Závěr obsahuje shrnutí práce. Student se v této části vrací k cílům a pracovním hypotézám, které formuloval na počátku práce a hodnotí, zda se mu je podařilo potvrdit, vyvrátit, apod. V případě diplomových prací s praktickým zaměřením by student měl dále nastínit doporučení a návrhy, jejichž realizace v praxi by pomohla vyřešit problém zkoumaný v práci.

8. Seznam literatury a pramenů

Seznam literatury je zpravidla zařazen na konci diplomové práce před přílohami. Jednotlivé publikace se uvádějí v abecedním pořadí a lze je pořadově číslovat, čehož lze využít při odkazech na uvedenou literaturu. Seznam literatury by měl zahrnovat všechny prameny, statě, knihy a jiné studijní podklady, z nichž student čerpal potřebné poznatky. Při velkém rozsahu se prameny uvádějí v určitém členění (knihy, časopisy, výzkumné práce, atd.).

9. Přílohy, obrázky a grafy, tabulky apod.

Nejsou-li zařazeny přímo v textu, připojují se na konec práce, průběžně se očíslovují a v textu se na jejich čísla odkazuje. Pokud nejsou obrázky a grafy výsledkem vlastní práce, uvádí se jejich původ. Před přílohami zpravidla bývá zařazen seznam všech příloh.

4.8.3 Úprava diplomové práce

Stránky a text mají standardní úpravu. Velikost písma bývá 12 bodů, písmo názvů odstavců a kapitol je přiměřeně větší. Tabulky a obrázky mají normalizovanou úpravu, bibliografické citace a odkazy na literaturu jsou psané podle norem ISO a ČSN.

Podrobné pokyny k úpravě diplomové práce jsou uvedeny v publikaci **SYNEK, M. a kol.: Jak psát diplomové a jiné písemné práce. Praha, VŠE 2002. ISBN 80-7079-131-4.**

Studenti mohou využít při psaní diplomové práce připravenou šablonu, která je v souladu s předepsanými pravidly pro psaní diplomových a bakalářských prací na FPH. Tato šablona je dostupná na webu fakulty:

 [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) [Pro studenty] ► [Formuláře, šablona, loga, odkazy] ► [Šablony]

4.8.4 Odevzdání diplomové práce

Postup odevzdání:

–vyplnění licenčního ujednání

V souladu s autorským zákonem (zákon č. 121/2000 Sb. v platném znění, o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů) se za účelem zpřístupnění diplomové práce uzavírají písemně tzv. licenční smlouvy.

Student si tento formulář může vyzvednout u sekretářky katedry, kde píše diplomovou práci, případně stáhnout z webu fakulty:



[HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) [Pro studenty] ► [Formuláře, šablony, loga, odkazy] ► [Formuláře]

Formulář student vyplní (popř. vytiskne) třikrát a podepsaný (podpisy nesmí být kopírované) jej odevzdá společně s prací sekretářce příslušné katedry. Při obhajobě je studentovi vráceno zpět vyhotovení licenční smlouvy podepsané zástupcem školy, kterým je z pověření děkana fakulty vedoucí katedry.

–vyplnění záznamu o diplomové práci

Záznam je určen pro budoucí uložení diplomové práce v knihovně.

Student si tento formulář může vyzvednout u sekretářky katedry, kde píše diplomovou práci, případně stáhnout z webu fakulty:



[HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) [Pro studenty] ► [Formuláře, šablony, loga, odkazy] ► [Formuláře]

Formulář student vyplní ke každému odevzdávanému výtisku diplomové práce a odevzdá jej společně s prací sekretářce příslušné katedry.

–odevzdání diplomové práce

Student odevzdává minimálně 2 výtisky (forma vazby: pevná vazba v tuhých deskách) na sekretariátě katedry, z níž je vedoucí diplomové práce. Termíny odevzdání jsou stanoveny podle termínu obhajoby diplomové práce:

– pro obhajoby v září 2005: do 24. 8. 2005,

– pro obhajoby na přelomu ledna a února 2006: do 16. 12. 2005,

– pro obhajoby v červnu 2006: do 10. 5. 2006,

– pro obhajoby v září 2006: do 23. 8. 2006.

4.8.5 Posudek

Vedoucí diplomové práce a oponent vypracují hodnocení diplomové práce, kde na závěr svých hodnocení uvedou stupeň klasifikace: výborně (A), velmi dobře (B), dobře (C), uspokojivě (D), dostatečně (E), nevyhověl (F).

Oponenta diplomové práce obvykle navrhuje sám student, jeho návrh však podléhá schválení vedoucího diplomové práce. Pokud student oponenta sám nenavrhne, vedoucí diplomové práce mu jej určí sám. Oponentem musí být vysokoškolsky vzdělaný odborník z praxe nebo akademický pracovník.

Vedoucí příslušné katedry musí umožnit studentovi, aby se seznámil s písemným hodnocením diplomové práce alespoň tři pracovní dny před termínem obhajoby.

4.8.6 Obhajoba diplomové práce

Obhajoba diplomové práce probíhá obvykle před komisí v rámci státní zkoušky. Termíny bývají stanoveny na přelomu ledna a února, v červnu a v září. Bývají zveřejněny na nástěnkách příslušných kateder a na webu fakulty:

☞ [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz)

[Pro studenty] ► [Zkouškové materiály a termíny] ► [Termíny státních zkoušek]

K obhajobě diplomové práce se student přihlašuje stejně jako ke státní závěrečné zkoušce z oboru na sekretariátu katedry, na které zpracovává svou diplomovou práci.

K obhajobě své práce si student připraví úvodní slovo, včetně prezentace (formou fólií pro zpětný projektor nebo elektronickou formou). Po úvodním slově se vyjádří k hodnocení práce vedoucím a k posudku oponenta. Po té následuje diskuse a obhajoba končí vyhlášením výsledku. (Podrobněji viz SZŘ, čl. 28.)

4.8.7 Zvláštní situace

– Oddělení obhajoby diplomové práce od státní závěrečné zkoušky

O oddělení obhajoby od státní zkoušky není třeba žádat. Záleží jen na dohodě s vedoucím diplomové práce, který je obvykle členem zkušební komise státních zkoušek i komise pro obhajobu diplomových prací.

– Diplomová práce zpracovávaná v rámci vedlejší specializace

Student může zpracovat a obhájit diplomovou práci v rámci vedlejší specializace. Vzhledem k tomu, že vedlejší specializace v distanční formě garantují katedry FPH není nutné o zpracování či obhajobu v rámci vedlejší specializace zvlášť žádat.

4.9 Státní zkoušky

Student skládá v průběhu navazujícího magisterského studijního programu čtyři části *státní závěrečné zkoušky*:

– ① **obhajobu diplomové práce** (viz kap. 4.8.6) – 6 EC

– ② **státní zkoušku z ekonomie** – 2 EC

Státní zkoušku z ekonomie může student skládat kdykoliv v průběhu studia po úspěšném absolvování předmětu 3MI402 Ekonomie 2.

Na státní zkoušku z ekonomie se student hlásí na katedře mikroekonomie.

– ③ **státní zkoušku z vedlejší specializace** – 3 EC

Státní zkoušku z vedlejší specializace může student skládat kdykoliv v průběhu studia po úspěšném absolvování všech předmětů vedlejší specializace.

Na státní zkoušku z vedlejší specializace se student hlásí na příslušné katedře (katedra managementu, katedra personalistiky nebo katedra podnikové ekonomiky).

–④ státní zkoušku z oboru – 6 EC

Státní zkoušku z oboru lze absolvovat až po získání všech 103 kreditů z předmětů v předepsané struktuře. Na státní zkoušku z hlavní specializace se student hlásí zpravidla na katedře, z níž je vedoucí jeho diplomové práce.

Výpočet celkového prospěchu u státní závěrečné zkoušky probíhá dle SZŘ, čl. 10.

Pokud student

- z každé části státní závěrečné zkoušky byl hodnocen nejhůře stupněm B,
- dosáhl průměrného prospěchu A, (výpočet průměrného prospěchu upřesňuje SZŘ, čl. 10),
- studium v distanční formě absolvoval během maximálně 6 semestrů, může žádost o udělení diplomu s vyznamenáním (tzv. červeného diplomu, viz kap. 5.3).

4.10 Ukončení studia (promoce)

Slavnostní předání diplomu a vysvědčení – *promoce* se koná zpravidla třikrát za rok (přelom června a července, přelom října a listopadu a přelom února a března) dle harmonogramu semestru (viz kap. 4.1). Účast na promoci není povinná.

5. Zvláštní situace v průběhu studia

5.1 Přerušeni

V případě vážných překážek ve studiu může student *přerušit studium*. V době přerušeni studia přestává být studentem školy (musí vrátit tutorce index a identifikační kartu), nemusí (ani nemůže) plnit studijní povinnosti (skládat dílčí či státní zkoušky).

Chce-li student přerušit studium, podává žádost děkanovi prostřednictvím tutorky. V žádosti uvádí důvod přerušeni a požadovanou délku přerušeni. O přerušeni ze zahraničí lze výjimečně žádat elektronickou poštou (faxem, poštou). Jednotkou přerušeni je semestr. Student může přerušit i v průběhu semestru, znovu začít studovat může však až od začátku semestru. Semestr či semestry, v nichž měl student přerušené studium, se nezapočítávají do podmínky plnění kreditů ve dvou po sobě jdoucích semestrech.

Student může žádat také o *prodloužení přerušeni*. Nejdelší přípustná úhrnná délka přerušeni činí 2 roky (4 semestry) v průběhu navazujícího magisterského studia. (Podrobněji viz SZŘ, čl. 8.)

Děkan zpravidla nevyhovuje žádosti o přerušeni, pokud o něj student žádá později než 4 týdny před koncem semestru.

Pokud je studentovi přerušeno studium během semestru, jsou mu omluveny dosud neukončené předměty a případné termíny státních zkoušek, na něž se zapsal, a účast na nich již nelze zrušit. V případě, že uvedené omluvy nejsou promítnuty do historie studia (uvedené na [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)), student musí korekci provést formou písemné žádosti podané tutorce.



5.2 Podmíněný zápis

Student musí nejen splnit celkové požadavky studijního programu (počet kreditů včetně částí státních závěrečných zkoušek i obhajoby diplomové práce), ale také plnit požadavky průběžně (viz kap. 3.2).

Pokud student neplní průběžně požadavky studia, nemůže být zapsán do dalšího semestru. Před vydáváním zápisových listů tutorka kontroluje pro všechny studenty plnění povinností a předkládá děkanovi *kandidáty na ukončení studia*.

V případě, že student neplní průběžně požadavky studia a chce pokračovat ve studiu, musí podat žádost o *podmíněný zápis* v termínu stanoveném harmonogramem semestru (viz kap. 4.1). V žádosti o podmíněný zápis uvede důvody nesplnění dílčích požadavků. Děkan může v případě, že se nejedná o hrubé neplnění povinností, udělit studentovi podmíněný zápis. Svoluje tak k zápisu studenta do dalšího semestru s určitými stanovenými podmínkami, např. stanoví studentovi přísnější požadavky pro další semestr či semestry. Podmíněný zápis děkan uděluje jen na základě písemné žádosti studenta. Student je o podmíněném zápisu vyrozuměn písemně formou rozhodnutí

děkana. V případě, že děkan neuzná důvody studenta či neplnění požadavků je neakceptovatelné, je student vyrozuměn písemně o ukončení studia formou rozhodnutí děkana.

Podmíněný zápis může být studentovi udělen maximálně dvakrát za navazující magisterské studium. (Podrobněji viz SZŘ, čl. 15.)

Pokud student neplní studijní povinnosti, mohou nastat následující případy:

- Student žádá děkana o podmíněný zápis či jiné výjimky (podrobněji SZŘ, čl. 15).
- Student může zanechat studium na základě žádosti děkanovi.
- Student nepožádá děkana o podmíněný zápis či jinou výjimku a nezanechá studium, děkan studentovi ukončí studium (podrobněji viz SZŘ, čl. 30).

V případě přerušení studia v semestru, kdy student byl podmíněně zapsán, se platnost podmínky prodlužuje o přerušené semestry.

5.3 Diplom s vyznamenáním

Diplom s vyznamenáním (tzv. červený diplom) obdrží absolvent, který v navazujícím magisterském studiu:

- dosáhl průměrného prospěchu A (výpočet průměrného prospěchu upřesňuje SZŘ, čl. 10),
 - z každé části státní závěrečné zkoušky byl hodnocen nejhůře stupněm B,
 - studium v distanční formě absolvoval během maximálně 6 semestrů.
- (Podrobněji viz SZŘ, čl. 29.)

5.4 Podávání žádostí

5.4.1 Náležitosti žádosti

Student žádá o změny ve studijní evidenci, omluvy, výjimky a další záležitosti vždy písemně prostřednictvím tutorky.

Základní náležitosti jakékoliv *žádosti* (s výjimkou žádostí týkajících se přijímacího řízení):

- příjmení, jméno, rodné číslo, studijní program, forma, semestr studia studenta,
- adresa pro doručení rozhodnutí, pokud si student rozhodnutí nevyzvedne sám.

V následujícím přehledu jsou uvedeny informace o častých typech žádostí. Vysvětlivky symbolů:

- ☹ poplatek za podání žádosti (popř. ☺ při nulových poplatku)
- 📖 odkaz na Studijní a zkušební řád
- 📄 odkaz na Zákon o vysokých školách
- 🌐 odkaz na webovou adresu elektronické verze formuláře žádosti

5.4.2 Přerušení či prodloužení přerušení studia

(1) Přerušení studia

- ☺ 0 Kč 📖 čl. 8 📖 § 54 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Brání-li řádnému studiu závažné překážky, může student přerušit studium (viz kap. 5.1).
 - uznávané důvody:
 - zdravotní důvody
 - dlouhodobý výjezd do zahraničí
 - dlouhodobé pracovní zaneprázdnění v zaměstnání
 - osobní důvody (např. péče o rodinné příslušníky)
 - omezení:
 - V případě, že student žádá o přerušení méně než 4 týdny před koncem semestru, musí důvody přerušení doložit, aby se předešlo spekulativnímu přerušování studia při neplnění studijních povinností u jednotlivých předmětů.
 - Přerušit není možné po skončení semestru.
 - odezva na žádost: Písemné rozhodnutí děkana.
 - přerušení ze zahraničí: Ve výjimečných případech je možné přerušit studium ze zahraničí dle následujícího postupu:
 - Žádost o přerušení student zformuluje písemně, nejlépe v příslušném formuláři (je dostupný na webu fakulty [HTTP://FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://FPH.VSE.CZ/FORMULARE)).
 - V žádosti nezapomene uvést:
 - své rodné číslo,
 - přesnou dobu přerušení (od kdy, do kdy), konec přerušení se musí shodovat s koncem semestru,
 - kontaktní adresu v ČR (např. rodiny), kam má fakulta poslat rozhodnutí o přerušení.
 - Žádost v textové (neformátované) podobě pošle student e-mailem tutorce.
 - Souběžně pošle student žádost faxem včetně podpisu na fakultu (+420-224 098 746).
 - Originál žádosti pošle student poštou na adresu fakulty (Milena Kořínková, Fakulta podnikohospodářská, nám. W. Churchilla, 130 67 Praha 3, ČR).
 - Na základě elektronické žádosti a souhlasu proděkana pro pedagogiku a informatizaci děkan vydá rozhodnutí o přerušení, které fakulta pošle na kontaktní adresu v ČR. Souběžně výsledek rozhodnutí oznámí tutorka studentovi elektronickou poštou.

(2) Prodloužení přerušení studia

- ☺ 0 Kč 📖 čl. 8 📖 § 54 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Student chce prodloužit dříve schválené přerušení.
 - doplňující náležitosti: Přesná doba původního přerušení i prodloužení přerušení (konec přerušení se musí shodovat s koncem semestru), odůvodnění.

–ostatní informace: Viz přerušení studia.

5.4.3 Zápis do semestru, struktura kreditů

(3) Podmíněný zápis

☺ 0 Kč

📖 čl. 15

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Student nesplnil podmínky zápisu do dalšího semestru (viz kap. 5.2).
- náležitosti: Zdůvodnění nesplnění podmínek (např. nemoc, rodinná situace) nejlépe doložené dokumenty v příloze, nikoliv jen popis nesplnění podmínek zápisu (např. nesplnění požadovaného počtu kreditů ve dvou po sobě jdoucích semestrech).
- termín: Žádost je nutné podat do poloviny září, popř. do poloviny února (viz kap. 4.1).
- omezení: Podmíněný zápis může být studentovi udělen maximálně dvakrát za studium.
- odezva na žádost: Písemné rozhodnutí děkana (povolení zápisu se stanovenými podmínkami nebo rozhodnutí o ukončení studia).

(4) Změna zařazení absolvovaných předmětů do skupin

☺ 0 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Student neplní strukturu předmětů, žádá o změnu zařazení dříve absolvovaného předmětu, který si původně zapsal do nevhodné skupiny.
- náležitosti: Ve formuláři vyplní student ident, původní skupinu a požadovanou skupinu.
- odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)

(5) Změna výsledků předmětů

☺ 0 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Nesoulad záznamu v počítačové evidenci studia a výsledku v indexu (např. omylem vyučujícího).
- oběh žádosti:
 - V případě omylu katedry vyřizuje žádost tutorka vnitřní korespondencí s katedrou.
 - V ostatních případech musí žádost student nejprve nechat potvrdit na katedře (u učitele, který výsledek zapisoval), potom žádost předá tutorce.
- odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)

(6) Duplikát indexu

☺ 500 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Student ztratil index, popř. mu byl odcizen.
- platba: V případě, že student doloží protokolem z policie krádež indexu je mu poplatek odpuštěn.
- odezva na žádost: Vydání duplikátu indexu.

(7) Duplikát zápisového listu

☺ 50 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

–situace: Student ztratil zápisový list.

–odezva na žádost: Vydání duplikátu zápisového listu.

5.4.4 Změna fakulty či formy studia**(8) Přestup z distanční na prezenční formu studia**

☺ 0 Kč

📖 čl. 9

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

–situace: Studentovi se změnily životní podmínky natolik, že se rozhodl dostudovat prezenční formou.

–omezení: Přestup z prezenční zpět na distanční formu již není možný.

–odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)**5.4.5 Uznání****(9) Uznání předmětů či státních zkoušek**☺ 100 Kč/1 předmět/zk. 📖 čl. 22 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

–situace: Student již studoval jinou vysokou školu dříve a žádá o uznání dříve absolvovaných předmětů.

–doplňující náležitosti:

–Pro každý předmět je nutné uvést ident uznávaného předmětu a skupinu, do níž chce student uznávaný předmět započítat. Je nutné použít speciální formulář.

–Doklad o absolvování předmětů (např. kopie indexu).

–Akreditační materiály absolvovaného předmětu, jejich shoda s předmětem VŠE musí být potvrzena katedrou vyučující analogický (uznávaný) předmět na VŠE.

–omezení: Žádost individuálně vyřizuje děkan. Neuznávají se předměty z předchozího studia na VŠE.

–odebrání rezervních kreditů: Za uznané předměty jsou studentům automaticky odebrány kreditní poukázky v počtu odpovídajícím kreditnímu hodnocení uznaného předmětu plus úměrná část rezervních kreditních poukázek.

–odezva na žádost: Písemné rozhodnutí děkana a zápis tutorky do indexu.

(10) Uznání (převod) předmětů ze skupiny cVOR

☺ 0 Kč

📖 čl. 26, odst. 5

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

–situace: Student vystudoval v bakalářském studijním programu na VŠE některé předměty ve skupině cVOR. Po nástupu do navazujícího magisterského studia je chce uznat do vhodných skupin.

–doplňující náležitosti:

–Pro každý předmět je nutné uvést ident předmětu a skupinu, do níž chce student uznávaný předmět započítat. Je nutné použít speciální formulář.

–Přehled dosud absolvovaných zkoušek („historie“) nebo jeho kopie.

–odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ.](http://isis.vse.cz))

(11) Uznání vysokoškolského vzdělání v zahraničí

☺ 500 Kč

📖 § 89-90

🌐 [HTTP://FPH.VSE.CZ/PRO_ZAJEMCE/NOSTRIFIKACE/NOSTRIFIKACE_CESKY.ASP](http://fph.vse.cz/pro_zajemce/nostrifikace/nostrifikace_cesky.asp)

–situace: Absolvent vysoké školy v zahraničí žádá o uznání studia v České republice např. jako podklad pro přijímací řízení na navazující magisterské studium na FPH. Osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání vydává veřejná vysoká škola, která uskutečňuje obsahově obdobný studijní program. V pochybnostech určí příslušnost veřejné vysoké školy ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT).

–náležitosti a postup: Viz webová adresa uvedená výše.

–kontakt na VŠE: JUDr. Jana Hauptmannová, telefon 224 095 773.

–odezva na žádost: Písemné rozhodnutí rektora.

5.4.6 Zápis předmětu či státní zkoušky, jeho rušení

(12) Individuální zápis předmětů

☺ 0 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://distancni.fph.vse.cz/formulare)

–situace: Student končí studium a neuspěl v počítačovém zápisu předmětu, který mu chybí do struktury studia.

–náležitosti: Ve speciálním formuláři musí být ident, pěticiferné číslo paralelky, skupina předmětu a písemný souhlas vyučujícího.

–odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ.](http://isis.vse.cz))

(13) Individuální zápis na státní zkoušku

☺ 0 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://distancni.fph.vse.cz/formulare)

–situace: Student skládá poslední státní zkoušku a dokončení studia mu brání nedostatečná kapacita termínů zbývajících zkoušky.

–postup:

– Student požádá o písemný souhlas na žádosti katedru, která zkoušku garantuje.

– Student předá žádost tutorce.

(14) Zrušení zápisu předmětů

☺ 0 Kč

🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://distancni.fph.vse.cz/formulare)

–situace: Student může výjimečně žádat o zrušení zápisu předmětu v případě špatného odhadu náročnosti předmětů.

–omezení: Povoluje se výjimečně, a to pouze studentům vyšších semestrů studia a nejpozději při vydávání zápisového listu.

–odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ.](http://isis.vse.cz))

5.4.7 Omluva

(15) Omluvení předmětů

- ☺ 0 Kč 📖 čl. 21 📖 § 54 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Předmět již nemůže omluvit učitel (po uzavření výsledků semestru).
 - omezení: Předmět lze omluvit žádostí jen v případě, že učitel uvedl jako výsledek „nedostavil se ke zkoušce“ („ND“).
 - odezva na žádost:
 - Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)
 - Zápis tutorky do indexu (hodnocení „omluveno“).

(16) Omluvení státní zkoušky

- ☺ 0 Kč 📖 čl. 21 📖 § 54 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Zkoušku již nemůže omluvit katedra (po uplynutí 7 dnů od konání zkoušky).
 - omezení: Zkoušku lze omluvit žádostí jen v případě, že katedra uvedla jako výsledek „nedostavil se ke zkoušce“ („ND“).
 - odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)

5.4.8 Poplatky

(17) Prominutí plateb poplatků

- ☺ 0 Kč 📖 § 58 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Student, který je povinen platit poplatky (viz kap. 7), má vážné sociální problémy a zároveň dobré studijní výsledky. Žádá o prominutí, snížení nebo odložení termínu placení poplatků. Žádost se podává na speciálním formuláři, jehož přílohou může být podrobné zdůvodnění. O vyřízení žádosti, která se podává prostřednictvím tutorky, rozhoduje rektor.
 - odezva na žádost: Písemné rozhodnutí rektora.

(18) Převedení plateb poplatků

- ☺ 0 Kč 🌐 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)
- situace: Student, který je povinen platit poplatky (viz kap. 7), přerušil studium.
 - omezení: Převest lze pouze platby za přerušené období, tj. např. student zaplatil poplatky za celý semestr, semestr v polovině přerušil, převádí se poplatky pouze za polovinu semestru, v dalším semestru poplatky platí za zkrácené období poloviny semestru.
 - odezva na žádost: Ústní informace tutorky o stanovisku proděkana pro pedagogiku a informatizaci.

5.4.9 Ukončování studia

(19) Přidání kreditů na dostudování

☺ 0 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Student dokončuje studium, v posledním semestru mu chybí kredity na dostudování.
- omezení: Student musí podat zřetelě hodné důvody ztráty kreditů přesahující rámec rezervních kreditů.
- odezva na žádost: Úprava ve studijní evidenci v rubrice Poukázky dodatečně přidané. (Student může zkontrolovat na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).)

(20) Utajení diplomové práce

☺ 0 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Firma, o níž student psal diplomovou práci, trvá na utajení diplomové práce.
- náležitosti: V žádosti je třeba uvést, na jak dlouho má být diplomová práce utajena (tj. především neposkytnuta knihovně). Žádost student předává sekretářce katedry.
- odezva na žádost: Ústní informace sekretářky katedry o stanovisku proděkana pro pedagogiku a informatizaci.

(21) Udělení diplomu s vyznamenáním (červeného diplomu)

☺ 0 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Student splnil podmínky udělení diplomu s vyznamenáním (viz kap. 5.3).
- odezva na žádost: Vydání diplomu s vyznamenáním u promoci.

(22) Výpis o vykonaných zkouškách – certifikát

☹ 200 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace:
 - Po úspěšném či neúspěšném studiu na VŠE chce student dále studovat. Výpis potřebuje pro uznání předmětů.
 - Zaměstnavatel vyžaduje přehled absolvovaných předmětů.
- odezva na žádost: Vydání výpisu o vykonaných zkouškách. Výpis je v češtině. Obsahuje názvy úspěšně absolvovaných předmětů a zkoušek. Je podepsán děkanem.

(23) Historie studia

☺ 0 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Je podkladem pro uznání předmětů.
- odezva na žádost: Vydání historie studia. Výpis je v češtině. Obsahuje identity, názvy a výsledek úspěšně i neúspěšně absolvovaných předmětů. Není podepsán děkanem.

(24) Podklad pro uznání zkoušek

☺ 0 Kč

🏠 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

- situace: Je alternativním podkladem pro uznání předmětů.

– odezva na žádost: Vydání podkladu v češtině. Není podepsán děkanem.

(25) Výpis anotací předmětů

☺ 1000 Kč

📄 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

– situace:

– Po úspěšném či neúspěšném studiu na VŠE chce student dále studovat. Výpis anotací potřebuje pro uznání předmětů.

– Zaměstnavatel vyžaduje anotace absolvovaných předmětů.

– odezva na žádost: Vydání výpisu anotací předmětů.

(26) Dodatek diplomu – anex

☺ 0 Kč

📄 § 37

📄 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

– situace: Absolvent žádá před promoci o anglický dodatek k diplomu.

– odezva na žádost: Vydání dodatku. Dodatek je v angličtině. Obsahuje seznam úspěšně absolvovaných předmětů a státních zkoušek, téma diplomové práce.

(27) Zanechání studia

☺ 0 Kč

📄 § 56

📄 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

– situace: Student zjistil, že nezvládne plnit podmínky studia a sám žádá o zanechání studia (např. z důvodu plánovaného dalšího studia tak, aby zbytečně neprodlužoval neúspěšné studium a v budoucnosti tak neprodloužil období, kdy bude povinen platit poplatky za delší studium – viz kap. 7.1). Jiným důvodem může být přijetí na jiný studijní program bez snahy studovat studijní programy souběžně.

– odezva na žádost: Písemné rozhodnutí děkana.

5.4.10 Přezkoumání rozhodnutí**(28) Přezkoumání rozhodnutí**

☺ 0 Kč

📄 § 68

📄 [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ/FORMULARE)

– situace: Student žádá o změnu rozhodnutí děkana (např. studentovi bylo ukončeno studium pro neplnění studijních povinností).

– náležitosti: V žádosti je nutné uvést důvody pro změnu rozhodnutí.

– odezva na žádost:

– V případě akceptování žádosti: Písemné rozhodnutí děkana.

– V případě zamítnutí žádosti: Písemné stanovisko rektora.

6. Komunikace s učiteli a zaměstnanci

6.1 Formy komunikace

Studenti mohou ke komunikaci s učiteli a zaměstnanci fakulty využívat všechny dostupné formy: e-mail, telefon, fax a listovní pošta. Seznam kontaktů na jednotlivé pracovníky lze nalézt v kap. 10, v učebních pomůckách jednotlivých předmětů a na webové adrese <http://isis.vse.cz>.

Konzultace k odborným otázkám i organizaci výuky (plnění požadavků na ukončení předmětů) poskytují učitelé v konzultačních hodinách. Minimální rozsah konzultačních hodin učitelů zaměstnaných na plný úvazek činí 120 minut týdně.

Administrativní záležitosti studia lze projednávat s tutorkou a sekretářkami kateder v úředních hodinách. *Sekretářky* mají na Fakultě podnikohospodářské úřední hodiny jednotně v termínech:

- pondělí 8.30 – 11.30, 13 – 15 h
- středa 8.30 – 11.30, 13 – 15 h
- pátek 8.30 – 11.30

Konzultační hodiny učitelů jsou zveřejňovány:

- na dveřích kanceláří učitelů,
- na nástěnkách kateder,
- na webové adrese <http://isis.vse.cz>.

Po dohodě si lze sjednat schůzku s učiteli či administrativními pracovníky i mimo konzultační či úřední hodiny.

6.2 Organizační pracovníci

Obecné otázky k organizaci studia, studijní problémy, náměty, stížnosti mohou studenti konzultovat s organizačními pracovníky distanční formy studia:

6.2.1 Proděkan pro pedagogiku a informatizaci

- doc. Ing. Tomáš **Kubálek**, CSc.
- e-mail: kubalek@vse.cz, telefon: 224 098 445, fax: 224 098 746
- kancelář: RB 445
- konzultační hodiny: středa 13 – 15 h

Na fakultě studuje více než 2900 studentů, proto přímou konzultaci s *proděkanem pro pedagogiku a informatizaci* je třeba vážit. Pokud je to možné, student se obrací se studijními otázkami a problémy na programovou tutorku (viz kap. 6.2.3) nebo tajemníka pro studentské záležitosti (viz kap. 6.2.2).

Žádosti o změny ve studijní evidenci, omluvy, výjimky a další (viz kap. 5.4) podává student písemně prostřednictvím tutorky (viz kap. 6.2.3). V případě nutnosti konzultace obtížných studijních situací je možné navštívit proděkana pro pedagogiku a informatizaci v úředních hodinách (středa 13 – 15 h) nebo

v předem dohodnutém termínu. Je vhodné svou situaci popsat písemně a informovat o ní předem prostřednictvím e-mailu.

Případné stížnosti týkající se výuky a zkoušek student adresuje proděkanovi pro pedagogiku a informatizaci či přímo děkanovi. Návštěvy u děkana (prof. Kleibl, kancelář RB 439, telefon 224 098 439) je nutné předem dohodnout u jeho sekretářky (telefon 224 098 440).

6.2.2 Tajemník pro studentské záležitosti

–Václav **Smrčka**

–e-mail: smrckav@vse.cz, telefon: 224 098 444

–kancelář: RB 444

Tajemník pro studentské záležitosti FPH zajišťuje kontakt fakulty se studenty. Václav **Smrčka** je nedávným absolventem bakalářského studia, současným studentem navazujícího magisterského studia. Studenti FPH se na tajemníka mohou obracet s jakýmkoliv problémy, s nimiž se potýkají při studiu na VŠE. Tajemník pro studentské záležitosti:

- pomáhá studentům při různých nestandardních studijních situacích (kam, jak a na koho se obrátit),
- pomáhá studentům při sestavování rozvrhu,
- podává informace o různých informačních zdrojích FPH a VŠE,
- pomáhá studentům při orientaci ve studijním programu a ve studijních předpisech,
- aktualizuje webové stránky fakulty z oblasti pedagogiky,
- připravuje informační materiály pro studenty.

6.2.3 Programová tutorka

–Milena **Kořínková**

–e-mail: tutorka@vse.cz, telefon: 224 098 446, fax: 224 098 746

–kancelář: RB 446

–úřední hodiny: středa 13 – 20, pátek 14 – 20

Závazné kontakty studenta s tutorkou:

- jakákoliv změna osobních údajů (především změna bydliště),
- vyzvednutí zápisového listu, po jeho kontrole a podepsání vrácení tutorce,
- podávání žádostí (pokud je žádost nutná).

Tutorka dále:

- upřesňuje se studenty evidenci studijních výsledků,
 - poskytuje studentům potvrzení o studiu,
 - poskytuje informace o studiu,
 - připravuje tutoriály,
 - vyrábí CD se studijními pomůckami na základě podkladů dodaných učiteli.
-

6.3 Komunikace s učiteli (předmětovými tutorý)

Učitelé mají standardní *konzultační hodiny* a doplňující konzultační hodiny pro distanční studenty.

– Standardní konzultační hodiny jsou zveřejněny na adrese:

✧ [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)

– Doplňující konzultační hodiny jsou zveřejněny na adrese:

✧ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://distancni.fph.vse.cz) [Služby studentům] ► [Studentský klub]
v rámci tzv. Studentského klubu (viz kap. 8.3).

V rámci doplňujících konzultačních hodin má učitel distančního studia povinnost vypisovat 30 minut za každých 5 zapsaných studentů, nejméně však 60 minut. V této době je dostupný distančním studentům pro konzultace na zveřejněném mobilním telefonu (či v některých případech na pevné lince). Doplňující konzultační hodiny nejsou vypisovány o prázdninách.

Učitelům je možné poslat **e-mail**. Všichni učitelé běžně (téměř každodenně) používají elektronickou poštu.

Přímý kontakt studenta s učitelem je na tutoriálech, které jsou pro studenta povinné. Navíc je možné domluvit si s učitelem **osobní schůzku** i mezi tutoriály. Průběžné tutoriály jsou využívány též pro studentskou prezentaci řešení případových studií. Pokud rozsah tutoriálu nepostačuje, jsou pro prezentace vypisovány zvláštní termíny.

Pokud student při průběžném studiu narazí na problematické téma, může navštívit **výuku v prezenční formě**. Je proto vhodné, aby student byl oproti prezenčnímu studiu v nejméně týdenním předstihu. Informace o paralelkách vypisovaných v prezenční formě student nalezne v Integrovaném studijním informačním systému (na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://isis.vse.cz)). Tento způsob přístupu k výuce obtížných témat se již dříve osvědčil (např. v infromatických předmětech 3MA381, 3MA382, 3MA383).

6.4 Anketa

Fakultu zajímají názory studentů na organizaci studia i jednotlivé předměty. Proto mohou studenti v rámci *ankety* na začátku semestru vyplnit v elektronické formě dotazníky na adrese:

✧ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://distancni.fph.vse.cz) [Tutoriály a učitelé] ► [Anketa]

Odpovědi jsou vyhodnoceny vedením fakulty, analyzovány zpravidla na pedagogickém kolegiu fakulty. Shrnutí odpovědí je zveřejněno opět na adrese:

✧ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://distancni.fph.vse.cz) [Tutoriály a učitelé] ► [Anketa]

7. Poplatky spojené se studiem

7.1 Základní informace o poplatcích

Vysoká škola ekonomická stanoví poplatky spojené se studiem v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Úhrady poplatků je možno provést poštovní poukázkou nebo převodem z bankovního účtu (číslo účtu VŠE u ČSOB 683 964/0300, variabilní symbol = rodné číslo studenta). Poplatky spojené se studiem jsou příjmem stipendijního fondu VŠE, který slouží výhradně studentům. Na poplatky spojené se studiem se nevztahují obecné předpisy o poplatcích.

7.2 Delší studium

Poplatky za delší studium stanoví veřejná vysoká škola podle § 58, odst. 3 výše citovaného zákona:

„Studuje-li student déle, než je standardní doba studia zvětšená o jeden rok v bakalářském nebo magisterském studijním programu, stanoví mu veřejná vysoká škola poplatek za studium, který činí za každý další započatý měsíc studia nejméně jednu čtvrtinu základu. Do doby studia se započte též doba předchozího studia v bakalářských a magisterských studijních programech, které nebylo řádně ukončeno dle § 45 odst. 3 nebo § 46 odst. 3.“

Poplatek za delší studium je pro akademický rok 2005/06 stanoven rektorkou VŠE na 2900 Kč za každý započatý měsíc.

Délka studia je sledována v matrice studentů, v níž jsou shromažďována data ze všech veřejných vysokých škol s přesností na dny. Přijatý uchazeč se stává studentem dnem zápisu na vysokou školu (tj. zpravidla od července či ledna), do doby studia se nepočítá doba přerušení (ode dne přerušení studia děkanem do konce přerušeného semestru). Dnem ukončení studia, které nebylo řádně ukončeno, je den zanechání studia studentem či ukončení studia vysokou školou (viz § 56 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách).

Do doby studia se započítávají všechna nedokončená vysokoškolská studia akreditovaných studijních oborů, která se uskutečnila (i z části) od 1. 1. 1999. Takovéto nedokončené studium se počítá v plné délce (tj. včetně dnů studia před 1. 1. 1999).

Student zůstává studentem VŠE i po složení všech dílčích zkoušek v situaci, kdy skládá chybějící státní zkoušky, nebo neobhájil dosud diplomovou práci.

V případě opakovaného přerušení studia může nastat povinnost placení poplatků dříve, než tomu napovídá pořadí studovaného semestru, např. při následujícím průběhu studia jednotlivého studenta:

– Student zahájil navazující magisterské studium 1. září 2002, 1. září 2004 nastoupil do 5. semestru.

- Tento student přerušil studium 1. prosince 2004, do doby studia se mu započítávají měsíce září, říjen, listopad 2004. V létě student studoval 5. semestr.
- Tento student dále přerušil studium další rok 1. prosince 2005, do doby studia se mu započítávají opět měsíce září, říjen, listopad 2005.
- Do letního semestru 2005/06 nastupuje tento student do 6. semestru, platí však již poplatky, protože délka jeho studia ve dnech přesáhla 3 roky (standardní délka studia 2 roky zvýšená o 1 rok).

V případě, že student v průběhu studia zjistí, že studium nezvládne, je vhodné studium zanechat a nečekat na ukončení studia fakultou. Ukončení studia probíhá zpravidla v době zápisů do dalšího semestru a může tak zbytečně prodloužit délku studia ve dnech a přiblížit dobu placení poplatků při dalším případném studiu po úspěšném přijímacím řízení (na VŠE či jinou školu).

V případě, že student pochybuje o důvodu předepsání poplatků, může se poradit s tutorkou, která má základní podklady z matriky studentů:

- celkovou dobu studia ve dnech,
- limit pro daný typ studia ve dnech (pro navazující magisterské studium $3 * 365 = 1095$ dní),
- limitní datum: datum, od kterého student bude platit poplatky (od začátku následujícího měsíce).

Pokud student zpochybňuje délku trvání předchozího studia na jiné vysoké škole, musí tuto jinou vysokou školu požádat o nápravu v matrice studentů.

Poplatek lze uhradit ve dvou splátkách (do 30. 9. a do 15. 2.) nebo je možná měsíční platba (vždy do 5. dne každého měsíce musí student tutorce předložit potvrzení o platbě). Dle výše uvedeného zákona se do akademického roku počítají i hlavní prázdniny, tzn. výše poplatku činí za rok 34 800 Kč.

Dle § 58, odst. 8 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů může rektor poplatky spojené se studiem prominout, nebo odložit termíny jejich splatnosti, s přihlédnutím ke studijním výsledkům a sociální situaci studenta. Žádost o prominutí, snížení nebo odložení termínu se podává písemně prostřednictvím děkana. Žádost student odevzdává tutorce.

V případě, že student poplatky neplatí, je s ním zavedeno disciplinární řízení pro porušení povinností stanovených právními předpisy a vnitřními předpisy VŠE (viz článek 2 Disciplinárního řádu). Za disciplinární přestupek může být student vyloučen ze studia (viz článek 3 Disciplinárního řádu).

Student je dle § 63 odst. 3a zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů povinen: „hradit poplatky spojené se studiem a uvést skutečnosti rozhodné pro jejich výši“.

7.3 Další studijní program

Poplatky za další studium stanoví vysoká škola podle § 58, odst. 4 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů:

„Studuje-li absolvent bakalářského nebo magisterského studijního programu v dalším bakalářském nebo magisterském studijním programu, stanoví mu veřejná vysoká škola poplatek za studium, který činí za jeden rok nejvýše základ podle odstavce 2 (§ 58 zákona); to neplatí, studuje-li absolvent bakalářského studijního programu v navazujícím magisterském studijním programu, či jde-li o souběh řádných studijních programů nepřesahující standardní dobu studia programu jednoho.“

Poplatek za další studium je pro akademický rok 2005/06 stanoven rektorkou VŠE na 2700 Kč za rok. Tento poplatek musí hradit i absolventi neekonomicky zaměřených studijních oborů bakalářských studijních programů, kteří na VŠE studují v navazujícím magisterském studiu. V případě sporu o ekonomické zaměření bakalářského programu rozhoduje o placení poplatků děkan.

7.4 Souběh delšího studia a dalšího studijního programu


Student, který hradí poplatek za další studijní program a překročí standardní dobu studia zvýšenou o 1 rok, zaplatí pouze za toto prodloužené studium.

7.5 Poplatky na úhradu režijních nákladů

Zpoplatněny jsou i některé další administrativní úkony formou tzv. poplatků na úhradu režijních nákladů spojených s poskytovanými službami:

číslo účtu: 683 964/0300 variabilní symbol: HL 903 415	přestup mezi fakultami – podání žádosti	100 Kč
	výpis o vykonaných zkouškách	200 Kč
	výpis anotací předmětů (absolventi)	1000 Kč
	dodatek k diplomu (absolventi před rokem 2000)	500 Kč
	duplikát Zápisového listu	50 Kč
	uznání předmětů, bakalářských a souborných zkoušek a jednotlivých částí státní zkoušky absolvovaných na VŠE i na jiné vysoké škole v ČR za každý předmět, bakalářskou zkoušku, soubornou zkoušku a státní zkoušku	100 Kč
číslo účtu: 683 964/0300 var. symbol: HL 900 001	duplikát výkazu o studiu (indexu)	500 Kč
	duplikát vysokoškolského diplomu	500 Kč
	duplikát vysvědčení o státních zkouškách	500 Kč
	duplikát identifikační karty	100 Kč
	výpisy archiv – každá započatá stránka	50 Kč

8. Služby studentům

Služby studentům jsou k dispozici na portálu distančního studia  [HTTP://DISNTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISNTANCNI.FPH.VSE.CZ) v rubrice **Služby studentům**.

8.1 Hesla

Při práci s počítačovou sítí VŠE se student může setkat s následujícími hesly:

– Heslo pro přístup do školní sítě (Novell)

- Založení studentského účtu se provádí automaticky po přijetí studenta ke studiu z databáze studijního oddělení. Každému nastupujícímu studentovi je přiděleno uživatelské jméno a heslo.
- Uživatelské jméno studenta (tzv. xname) se skládá:
 - z písmene X
 - z prvních tří písmen příjmení
 - z prvního písmene křestního jména
 - z dvou cifer (zamezujícím duplicitám předchozích znaků)
 - např. Josef Novák může mít uživatelské jméno xnovj01
- Uživatelské jméno a heslo, vygenerované počítačem, (tzv. identifikační heslo) zjistí student v suterénu, v 1. patře nebo 2. patře Staré budovy na Žižkově u služby počítačových učeben
 - po protažení identifikační karty u příslušného počítače u služby,
 - ve výjimečných případech na základě indexu či občanského průkazu služba xname a heslo vyhledá.
- Otevírací doba počítačových učeben (v době výuky prezenčního studia), v níž je služba přítomna:
 - po – pá 7.30 – 20.45 (1. a 2. patro)
 - po – pá 7.00 – 21.45 (studovny v suterénu)
 - so 8 – 16.45 (1. patro)
- Telefonní spojení (pro informace o přítomnosti, nikoliv pro sdělení xname či hesla):
 - suterén (Stará budova 017): 224 095 837
 - 1. patro: 224 095 834
 - 2. patro: 224 095 833
- Původní identifikační heslo lze měnit jen na počítačích VŠE.
- **Heslo pro Studentský klub** ([HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ))
 - Studentský klub je využíván pouze distančními studenty FPH.
 - Heslo je stejné jako heslo pro přístup do sítě Novell.
 - Ve Studentském klubu student aktualizuje:
 - e-mail a mobilní spojení pro tutorku,
 - registraci své vedlejší specializace ve 2. semestru v období stanoveném harmonogramem semestru,

- kontaktní údaje pro ostatní studenty, pokud je chce zveřejnit.
- Ve Studentském klubu může zjistit student mobilní kontakty na učitele a jejich rozšířené konzultační hodiny pro distanční studenty.
- Heslo pro školní poštu** ([HTTP://VEVERKA.VSE.CZ](http://VEVERKA.VSE.CZ) – server Veverka)
 - Prvotně je nastaveno stejně jako identifikační heslo pro přístup do sítě Novell.
 - Prostřednictvím webového prostředí poštovního serveru Veverka lze změnit.
 - V případě zapomenutí upraveného hesla je možné obrátit se na Správu lokální sítě v místnosti 22 v suterénu Staré budovy.
 - Telefonní spojení (pro informace o přítomnosti, nikoli pro sdělení hesla): 224 095 842, 224 095 847.
- Heslo pro přístup do systému eDoceo** ([HTTP://EDOCEO.VSE.CZ](http://EDOCEO.VSE.CZ))
 - Prvotně je nastaveno stejně jako identifikační heslo pro přístup do sítě Novell.
 - Heslo lze v systému eDoceo změnit.
 - V případě, že student má správné uživatelské jméno i heslo, a přesto se mu nedaří přihlásit, zvolí tlačítko **Žádost o nové heslo**. Nově vygenerované heslo mu bude zasláno na školní adresu ([HTTP://VEVERKA.VSE.CZ](http://VEVERKA.VSE.CZ)). Toto heslo platí pouze pro systém eDoceo.
 - Kontakt v případě problémů se systémem eDoceo (nikoliv pro věcnou stránku předmětů): Aleš Ulrych z výpočetního centra, e-mail: ulrych@vse.cz, kancelář: M5 v mezaninu Staré budovy, telefon: 224 095 826.
- Heslo pro Integrovaný studijní informační systém ISIS** ([HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ))
 - Heslo studenta je stejné jako heslo pro přístup do sítě Novell.

8.2 Identifikační karty

8.2.1 Typy karet

–Identifikační karta

Karta nemá zavedeny platební funkce a slouží k účelu identifikace v prostorách VŠE, využívá se jako průkaz při půjčování literatury v knihovně VŠE. Tuto kartu nelze využít pro vstup do studoven knihovny, jazykových studoven a počítačových učeben a studoven, ani jako platební kartu k úhradě služeb poskytovaných školou za úplatu.

Identifikační karta je zdarma, **pro většinu distančních studentů plně postačuje.**

–Multifunkční identifikační karta

Karta kromě identifikační funkce obsahuje i platební funkce použitelné v rámci systému školy, např. stravování v menzách VŠE, kopírování a tisk na laserových tiskárnách. Karta je nutná při vstupu na základě protažení karty čtečkou (studovny knihovny, jazykové studovny, počítačové učebny a studovny).

Cena multifunkční identifikační karty je 250 Kč.

–Multifunkční identifikační karta ISIC

Karta poskytuje všechny funkce multifunkční identifikační karty. Navíc slouží jako mezinárodně platný průkaz studenta, na který je možné získat množství slev především v oblasti cestování, kultury a stravování.

Cena multifunkční identifikační karty s ISIC licencí 300 Kč. Na každý další rok platnosti ISIC je nutné si zakoupit validační zámku v ceně 140 Kč. Bez ní karta nadále slouží jako multifunkční karta.

Karta ISIC není určena pro distanční studenty.

8.2.2 Kam pro kartu

Na zahajovacím tutoriálu probíhá fotografování na karty. Kartu studenti obdrží na počátečním tutoriálu v 1. semestru.

Pokud student z nějakého důvodu kartu nemá, může si ji nechat vyhotovit na pracovišti Správa multifunkčních identifikačních karet na místnosti SB 22 (vedle počítačových studoven v přízemí). Na tomto pracovišti se provádí:

- focení pro identifikační karty,
- tisk identifikačních karet pro studenty,
- výdej nových a nalezených karet,
- blokování karet po ztrátě nebo odcizení.

Kontakty na pracoviště Správa multifunkčních identifikačních karet:

- pracovní doba:
 - pondělí – čtvrtek 10.00 – 12.30, 13.00 – 16.00
 - pátek 10.00 – 13.00
- telefon: 224 095 890

8.2.3 Kde uložit peníze na kartu

Pro placení kopírování a tisku lze uložit peníze:

- v 1. patře Staré budovy u počítačových studoven v bankomatu (přijímá mince i bankovky),
- na pracovišti Správa multifunkčních identifikačních karet SB 22 (pondělí – čtvrtek 10.00 – 12.30, 13.00 – 16.00, pátek 10.00 – 13.00)
- na pracovišti Pokladna CIKS (pondělí – čtvrtek 8.00 – 9.30, 12.30 – 13.00, 16.00 – 20.30, pátek 8.00 – 9.30, 13.00 – 17.30, minimálně 50 Kč)

8.3 Studentský klub

Studentský klub je oblastí webových stránek, kam mají přístup pouze distanční studenti Fakulty podnikohospodářské.

Studentský klub poskytuje především data pro komunikaci studentů navzájem, dále pak pro komunikaci studentů s učiteli.

Přístup do studentského klubu je:

- zadáním hesla pro přístup do školní sítě, které student obdržel po přijetí (viz kap. 8.1).

[Adresář studentů] [Adresář učitelů] [Změnit vlastní detaily] [Odhlásit]						
Adresář studentů A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z						
Příjmení	Jméno	Školní e-mail	Semestr	Reg. VS	Aktualizace	Detail
Vacek	Jan		mag. nev. 2	MSP	12.2.2004	Zobrazit

Studentský klub umožňuje prostřednictvím horní nabídky:

– **Adresář studentů** (prvotně zobrazená nabídka)

- Pro každého studenta distanční formy zobrazí následující údaje: příjmení, jméno, školní e-mail (na serveru Veverka), semestr, v němž student studuje, registrovaná vedlejší specializace (u studentů 2. semestru), aktualizace (datum poslední aktualizace studentem), detail (pokud student uvedl další osobní detaily v rámci Studentského klubu a povolil jejich zveřejnění pro ostatní studenty. Klepnutím do odkazu **Zobrazit** se mohou zobrazit některé z položek: adresa pro papírovou poštu, mobil, telefon domů, telefon do práce, privátní e-mail, e-mail do práce, ICQ).
- Aby se data o studentech zobrazovala rychleji, jsou roztríděna dle prvních písmen příjmení studentů.
- Data o semestrech jsou aktualizována na začátku semestru, kdy jsou také doplněni nově přijatí studenti.

– **Adresář učitelů**

- Pro každého učitele distanční formy zobrazí následující údaje: jméno, příjmení, tituly, e-mail, katedra, číslo mobilního telefonu pro tzv. doplňující konzultační hodiny, doplňující konzultační hodiny a jejich platnost.
- Učitelé FPH (netýká se učitelů z ostatních fakult) vyučující distanční formou vypisují nad rámec standardních konzultačních hodin tzv. doplňující konzultační hodiny. Učitel má povinnost vypisovat 30 minut za každých 5 zapsaných studentů, nejméně však 60 minut. V této době je dostupný distančním studentům pro konzultace na zveřejněném mobilním telefonu. Doplňující konzultační hodiny nejsou vypisovány o prázdninách.

– **Změnit vlastní detaily**

Studentovi se zobrazí jeho osobní data ve třech sekcích:

- Data přebíraná z evidence (modrá sekce)

Příjmení, jméno, semestr, zapsaná vedlejší specializace a školní e-mail jsou aktualizovány ze studijní evidence na začátku semestru.

- Povinná data (červená sekce)

E-mail a mobilní kontakt slouží pouze pro tutorku a proděkana pro pedagogiku a informatizaci. Student je povinen ve vlastním zájmu bezodkladně tyto kontakty aktualizovat.

Student 2. semestru navíc dle harmonogramu semestru (viz kap. 4.1) a dle informací na počátečním tutoriálu *registruje* vedlejší specializaci. Tato

vedlejší specializace se rekapituluje v Adresáři studentů. Student tak vidí svou registraci i registraci svých spolužáků.

–Volitelná data (zelená sekce)

V případě zájmu může student zveřejnit studentům distanční formy některé z těchto údajů: adresa pro papírovou poštu, mobil, telefon domů, telefon do práce, privátní e-mail, e-mail do práce, ICQ.

–**Odhlásit**

Odhlášením se končí dostupnost dat ve Studentském klubu. Data jsou opět dostupná dalším přihlášením.

8.4 Distribuce CD

Elektronické pomůcky pro distanční formu studia jsou šířeny prostřednictvím:

–off–line verzí na CD,

–on–line verzí prohlížením webových stránek, k čemuž je nutné připojení k Internetu.

Výrobu (kopírování, potisk, vkládání do plastových obalů) zajišťuje tutorka na základě podkladů dodaných učiteli.

Jednotná cena CD činí:

–70 Kč v případě přímého prodeje,

–140 Kč v případě zasílání na dobírku.

Prodej CD distančním studentům probíhá:

–v průběhu tutoriálů, ve dnech tutoriálů je tutorka ve škole od 9 do 18 hodin (zajišťuje však také průběh tutoriálu, proto není garantována její přítomnost v kanceláři),

–v úředních hodinách (středa 13 – 20, pátek 14 – 20),

–na dobírku za cenu 140 Kč (včetně ceny CD).

Při nákupu u tutorky je kupující povinen **předložit identifikační kartu VŠE**. Za objednané zboží se platí v hotovosti. Je možné platit bankovkami pouze do hodnoty 100 Kč, je vhodné mít přichystánu hotovost v přesné výši.

CD je vhodné dopředu objednat telefonicky (224 098 446) či e-mailem (tutorka@vse.cz), neboť zásoby vypálených CD jsou za účelem jejich aktuálnosti minimalizovány.

CD jsou ve výjimečných případech prodávána prezenčním studentům:

–Učitelé obdrží na základě ústní žádosti od tutorky číslované poukázky na prodej CD.

–Poukázky zájemcům z řad prezenčních studentů rozdají na výuce. Student podepíše na seznamu studentů převzetí poukázky – objednávku CD.

–Učitel nahlásí tutorce objednaný počet CD a vrátí zbývající poukázky.

–Tutorka zpravidla do týdne vyrobí objednaný počet CD a předá jej k prodeji prodejně skript v suterénu Staré budovy.

–Studenti zpravidla po týdnu od vydání poukázky mohou nakoupit CD v prodejně skript na základě odevzdání poukázky a zaplacení 70 Kč. Student musí zakoupit CD do měsíce od objednání.

Nakupovaná CD lze použít pouze pro studijní účely. Každý student si může jeden titul CD koupit pouze jedenkrát. Je zakázáno CD dále kopírovat či užívat pro komerční účely.

8.5 Elektronická pošta

Studenti mohou využívat školní *elektronickou poštu* na serveru **Veverka** s webovým rozhraním [HTTP://VEVERKA.VSE.CZ](http://VEVERKA.VSE.CZ) (heslo viz kap. 8.1). Většina distančních studentů má elektronickou poštu na jiných serverech, proto je nutné za účelem rychlé komunikace fakulty se studenty aktualizovat svou elektronickou adresu ve **Studentském klubu** (viz kap. 8.3) a v systému **eDoceo** v sekci **Můj profil** (viz kap. 9.2).

8.6 Integrovaný studijní informační systém

V akademickém roce 2005/06 je postupně uváděn do provozu Integrovaný studijní informační systém (ISIS). Komunikace všech uživatelů (studenti, učitelé, tutorka) je vedena prostřednictvím webového rozhraní.

ISIS zajišťuje registrace, zápisy, studijní agendu včetně zasílání výsledků testů a zkoušek.

8.7 Literatura


8.7.1 Zdroje literatury

Ke studiu předmětů student využívá *literaturu* (publikace). Literatura se obvykle dělí na základní a doplňkovou. Seznam literatury oznamují učitelé na počátečním tutoriálu, lze jej také najít např. v Integrovaném studijním informačním systému ISIS (viz kap. 8.8) na adrese [HTTP://ISIS.VSE.CZ](http://ISIS.VSE.CZ).

Literatura má nejčastěji povahu učebnic vydávaných renomovanými vydavatelstvími (nejčastěji ASPI, C. H. Beck, Ekopress, Grada Publishing, Linde, Management Press, Radix) nebo skript vydávaných na VŠE.

Publikace lze přímo na VŠE koupit:

- v prodejnách skript
 - Žižkov RB 109 (pondělí – pátek 8.30 – 18.00)
 - Jižní Město 0112 (úterý a středa 8.00 – 11.30, 12.00 – 16.00)
- v prodejně nakladatelství Management Press (pondělí – pátek 8.00 – 16.30)
Prodejna na nám. W. Churchilla 2 v Domu odborových svazů (1. patro, dveře číslo 152) poskytuje studentům trvalou slevu 10 % z ceny všech svých knih.
- v prodejně nakladatelství Ekopress (pondělí – pátek 8.30 – 18.00)
Prodejna sídlí v Seifertově ulici 35 (poblíž tramvajové zastávky Husinecká blízko u VŠE na Žižkově).

–na prodejních akcích nakladatelství, které se konají obvykle v předem vyhlášených dnech (uvedených v rubrice **Stane se** fakultního webu  [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz)) ve vestibulu Nové budovy na Žižkově a před velkými posluchárnami na Jižním Městě. (Nakladatelství zde obvykle prodávají učebnice se slevou asi 20 %.)

–ve studentském antikvariátu (SB 403), který také odkupuje skripta a učebnice od studentů

Podrobnější informace na webové adrese

 [HTTP://ANTIK.VSE.CZ](http://antik.vse.cz)

–přímo od spolužáků např. na základě inzerátu na nástěnkách školy

Publikace lze vypůjčit:

–v knihovně VŠE

–v dalších knihovnách v Praze

Seznam skript vydaných FPH i VŠE je uveden na adrese:

 [HTTP://FPH.VSE.CZ/PUBLIKACE](http://fph.vse.cz/publikace)

kde jsou uvedené i elektronické verze některých publikací.

8.7.2 Knihovna VŠE

Knihovna VŠE v areálu na Žižkově je součástí Centra informačních a knihovnických služeb (CIKS) a plní roli ústřední knihovny v knihovní síti VŠE. Nalézá se v mezaninu Staré budovy.

Studenti VŠE potřebují ke vstupu do studoven knihovny VŠE multifunkční identifikační kartu VŠE.

Vstup do Knihovny VŠE je povolen bez tašek, aktovek aj. zavazadel, které se odkládají do skříněk v šatně u recepce. Pokud se zavazadla nevejdou do skříněk, je nutné je odložit v šatnách mimo knihovnu. Klíčky od skříněk se vydávají u pultu informační recepce po registraci uživatele, která se provede přiložením identifikační karty ke čtečce.

Knihovna je rozdělena na výpůjční protokol, studovnu a čítárnu.

–V hale výpůjčního protokolu, kde je také čítárna denního tisku, je k dispozici 21 míst u PC (z toho 4 připojené na Internet) a jeden kopírovací stroj. Ve výpůjčním protokolu se vypůjčují knihy absenčně, tj. mimo budovu.

–Ve studovně a čítárně časopisů je k dispozici 198 studijních míst, 5 míst u PC a 3 kopírovací stroje. Ve studovně lze používat u studijních míst podél stěn vlastní notebooky. Ve studovně a čítárně lze individuálně studovat z vystavených knih určených k prezenčnímu studiu, které jsou umístěny ve volném výběru na regálech, nebo z vlastních donesených materiálů.

Při vstupu do studovny je nutno se u vstupního pultu zaregistrovat pomocí multifunkční identifikační karty. Při odchodu ze studovny je nutno se odhlásit.

Druhá největší knihovna v síti knihoven VŠE se nachází v areálu na Jižním Městě, budova B, čísla dveří 0155 – 0181. Knihovnu na Jižním Městě tvoří hlavní studovna, jazyková studovna a studovna s počítači. Výpůjční místo

je na Jižním Městě v hlavní studovně 0158. Ve studovnách je k dispozici 72 míst. Dalších 22 míst je v klubu knihovny, kde se poskytuje občerstvení a jsou zde k dispozici vybrané tituly noviny a časopisů.

Provozní doba:

- studovna a čítárna na Žižkově
 - pondělí 9.00 – 21.00
 - úterý – čtvrtek 8.00 – 21.00
 - pátek 8.00 – 18.00
- absenční výpůjčky na Žižkově (výpůjční protokol)
 - pondělí 9.00 – 18.30
 - úterý – čtvrtek 8.00 – 18.30
 - pátek 8.00 – 17.30
- studovny na Jižním Městě
 - pondělí – čtvrtek 9.00 – 18.00
 - pátek 9.00 – 16.00

❖ Aktuální a další informace lze nalézt na adrese [HTTP://CIKS.VSE.CZ](http://CIKS.VSE.CZ).

8.7.3 Vyhledávání publikací z knihovny VŠE

V knihovně VŠE je využíván online webový *katalog literatury* Aleph. Systém umožňuje mj. objednávat dokumenty ze skladu přímo v online katalogu (za předpokladu, že uživatel má platnou registraci; zaregistrovat se uživatel může ve výpůjčním protokolu knihovny, k registraci je nutná identifikační karta a občanský průkaz).

Katalog knihovny je přístupný přes webový prohlížeč na adrese:

❖ [HTTP://LIBRARY.VSE.CZ/ALEPH](http://LIBRARY.VSE.CZ/ALEPH)

K přihlášení se používá identifikační číslo průkazu (identifikační karty), začínající písmenem B, C nebo D, a heslo. Při prvním přihlášení je heslo „XXX“, je vhodné jej následně změnit. Katalog lze prohlížet v režimu **Host** i bez přihlášení (nevyplníme ID/číslo karty ani heslo, klepneme do tlačítka **Host**). Potom však není možné publikace objednávat.

Postup vyhledávání:

- Při vyhledávání lze použít tzv. zástupný znak "?"
např.
 - pre?ident** nalezne **president** i **prezident**
 - květ?** nalezne **květina**, **květinový**, atd.
- Systém podporuje užití logických operátorů **and**, **or**, **not**
např. **srdce or srdeční**
- Volba **Prohlížení** umožňuje abecední listování v rejstřících (Názvy, Autoři, Nakladatelé, Předmětové skupiny, ISBN,...)
- Volba **Databáze** slouží k výběru databáze, ve které se má hledání uskutečnit (Knihovna VŠE, Národní knihovna, Library of Congress,...)
- Volba **Předchozí dotazy** umožňuje kombinovat výsledky předchozích dotazů.

Postup objednávání publikace:

1. Vyhledáme požadovaný titul.
2. Přejdeme do zobrazení jednotek (**Jednotky**).
3. Pokud je možno publikaci objednat, objeví se ve výpisu jednotek volba **Požadavek**. Klepnutím myši na tuto volbu se zobrazí formulář pro objednání.
4. Pokud kliknutím na **Požadavek** nelze publikaci z nějakého důvodu objednat, systém zobrazí v horním žlutém řádku vysvětlující text spolu s ikonou vykřičníku.

8.8 Odpovědi na otázky

Na portálu distančního studia jsou zveřejňovány *odpovědi* tutorky a proděkana pro pedagogiku a informatizaci na nejčastější otázky studentů. S dalšími dotazy je možné obracet se telefonicky, e-mailem či osobně na tutorku, tajemníka pro studentské záležitosti, popř. výjimečně na proděkana pro pedagogiku a informatizaci (viz kap. 6.2). Vzhledem k tomu, že na fakultě studuje více než 2900 studentů, není možné garantovat e-mailové odpovědi proděkana, individuální komunikaci se studenty zajišťují především tutorka (pro distanční studenty), studijní referentky (pro prezenční studenty) a tajemník pro studentské záležitosti (pro distanční i prezenční studenty).

9 E-learning a další studijní materiály

9.1 Studijní materiály

Pro všechny předměty je k dispozici off-line verze učebních pomůcek na CD distribuovaná s prohlížečem Tricitis Viewer.

Elektronické publikace často odkazují čtenáře na další studium literatury.

Elektronické publikace na CD mohou studenti distanční formy FPH objednat a zakoupit u tutorky Mileny Kořínkové (viz kap. 8.4). CD obsahují prohlížeč, který se ve Windows automaticky spustí po vložení CD do mechaniky PC, do prohlížeče se načte výchozí publikace.

Za účelem zjednodušení distribuce jsou připravena CD obsahující materiály k více předmětům:

–Informační CD FPH

Informace z fakultního webu rozšířené o řadu fotografií a textů. Obsahuje mj. elektronickou verzi publikací:

- Průvodce prezenčním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské
- Průvodce distančním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské.

–Povinné a jazykové předměty distančního studia

Obsahuje předměty 3MA412, 3MA413, 3MG412, 3MI402, 3PA412, 3PE412, 3MA624, 3MA626, 3MA628, 3MG621, 2RU204.

–Volitelné předměty distančního studia

Obsahuje předměty 3LG523, 3MA321, 3MA322, 3MA324, 3MA326, 3MA328, 3MA333, 3MA381, 3MA382, 3MA383, 3MA422, 3MA423, 3MG423, 3MG426, 3MI324, 3MI329, 3PE321, 3PE323, 3PE421, 3PE425, 3PE427, 3PE428, 3PE432, 3PE521, 3PE522, 3PE567, 4EK422, 4IT314.

–Vedlejší specializace Finanční manažer

Obsahuje předměty 3PE561, 3PE562, 3PE563, 3PE564, 3PE565.

–Vedlejší specializace Malé a střední podniky v tržním prostředí

Obsahuje předměty 1FU311, 3MA329, 3MA321, 3MA541, 3MA542.

–Vedlejší specializace Management kvality, environmentu a bezpečnosti

Obsahuje předměty 3MA521, 3MA522, 3MA523, 3MA524, 3MA525.

–Vedlejší specializace Personální management

Obsahuje předměty 3PA521, 3PA522, 3PA523, 3PA525, 3PA526.

Cena jednoho CD činí 70 Kč.

Další studijní literaturu (skripta i knihy) lze zakoupit v prodejně skript či vypůjčit v knihovně (viz kap. 8.7.1).

9.2 LMS eDoceo

Předměty mají připraveny elektronické pomůcky v LMS (Learning Management Systems – systém pro řízení výuky) eDoceo.

Studenti přistupují k pomůckám prostřednictvím adresy

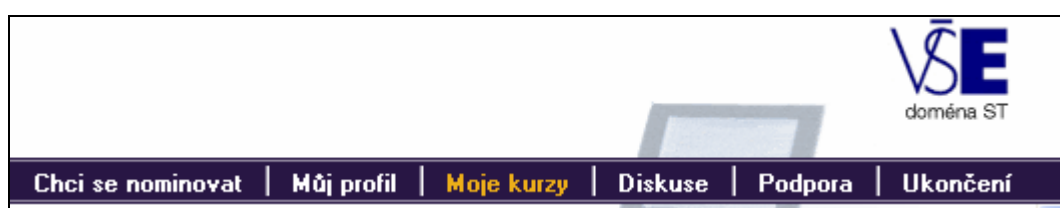


[HTTP://EDOCEO.VSE.CZ](http://EDOCEO.VSE.CZ)

Na úvodní stránce systému eDoceo se jako studenti přihlásíme vyplněním jednoduchého formuláře:

- uživatelské jméno: zadáme školní uživatelské jméno pro přístup do sítě Novell (tzv. xname, viz kap. 8.1)
 - přístupové heslo: heslo platné pro přístup do sítě Novell (viz kap. 8.1)
 - organizace: **ST** (konstantní text, zkratka slova **student**).
- a klepneme do tlačítka **Přihlásit**.

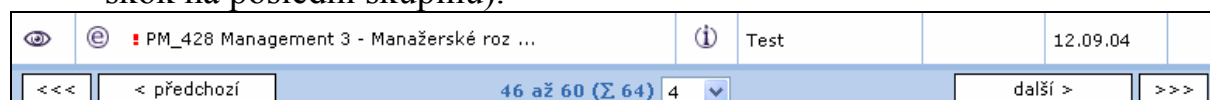
V případě, že máme správné uživatelské jméno i heslo, a nedaří se nám přihlásit, zvolíme tlačítko **Žádost o nové heslo**. Nově vygenerované heslo nám bude zasláno na naši školní adresu (HTTP://VEVERKA.VSE.CZ). Toto heslo platí pouze pro systém eDoceo.



Po přihlášení se zobrazí v pravém horním rohu nabídka.

V sekci **Moje kurzy** nalezneme předměty zapsané dříve v registracích a zápisech. Kurzy jsou zobrazeny ve skupinách po 15. Mezi jednotlivými skupinami se pohybujeme navigačními tlačítky ve spodní části obrazovky:

- <<< skok na první skupinu
- < skok na předchozí skupinu,
- > skok na následující skupinu
- >>> skok na poslední skupinu).



O každém předmětu jsou zobrazeny informace:

- stav studia (nový či rozpracovaný kurz),
- ident a název předmětu (úplný či zkrácený),
- tlačítko pro zobrazení informací o předmětu,
- informace, zda předmět obsahuje alespoň jeden test,
- datum zahájení studia pomocí elektronické pomůcky,
- datum, do něhož bude pomůcka k dispozici.

Klepnutím do názvu předmětu zobrazíme první stránku pomůcky či stránku, na níž jsme studium dříve přerušili.

V pravé části je panel, který slouží k ovládání průchodu kurzem, či k návratu do seznamu předmětů:

- Pracovní plocha: návrat na seznam zapsaných předmětů.
- Obsah: zobrazí se struktura předmětu:



- u každé kapitoly je zobrazeno, na kolik procent byla kapitola prostudována (kolik procent jejich stránek již bylo zobrazeno),
- klepnutím do tlačítka se symbolem zavřené (otevřené) knihy, můžeme otevřít (zavřít) strukturu kapitoly, jednotlivé stránky mají na začátku řádky plné kolečko,
- test je označen tlačítkem s otazníkem (je zpravidla za kapitolou či za více kapitolami).
- Informace: zobrazí se informace o předmětu.
- Diskuse: umožní zapojit se do diskuze k danému předmětu.

Sekvenční průchod pomůckou umožňují navigační tlačítka v pravém dolním rohu. Prostřední tlačítko zaktualizuje stránku. (Používá se při návratu do kurzu, pokud jsme klepnuli ve stránce na odkaz směřovaný mimo strukturu kurzu.)

Po volbě **Pracovní plocha** se vrátíme na stránku se seznamem předmětů.

Pokud nemůžeme některý předmět v seznamu předmětů nalézt,

- hledáme předmět, který nebyl připraven v systému eDoceo nebo
- nemáme předmět zapsaný (na dodatečné individuální zápisy předmětů není brán zřetel).

V sekci **Můj profil** můžeme:

- nastavit kontaktní e-mail, na který budou chodit zprávy od vyučujících vyslané v systému eDoceo (Jako výchozí je nastavena školní e-mailová adresa, zprávy při jejím využití čteme na serveru [HTTP://VEVERKA.VSE.CZ.](http://VEVERKA.VSE.CZ))
- zveřejnit i jiný kontaktní údaj (např. telefon)
- změnit heslo pro přístup do systému eDoceo.

Podrobnější návod k systému eDoceo lze zobrazit klepnutím do tlačítka s otazníkem na výchozí pracovní ploše v horní liště vlevo:



9.3 E-materiály a multimédia

Na portálu distančního studia

[HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ) [E-learning] ► [E-materiály]
jsou k dispozici

- elektronická verze přihlášky ke studiu v pdf formátu
- elektronické verze průvodců studiem v pdf formátu:
 - Průvodce distančním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské
 - Průvodce prezenčním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské
- elektronické verze vybraných skript FPH:
 - skripta ke starším verzím programů MS Office,
 - Synek, M. – Vávrová, H. – Sedláčková, H.: Jak psát diplomové a jiné práce

Na portálu distančního studia

⊠ [HTTP://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ](http://DISTANCNI.FPH.VSE.CZ) [E-learning] ► [Multimédia]

jsou k dispozici zvukové záznamy přednášek prezenční formy studia některých předmětů:

- 3MI402 Ekonomie 2 (část Mikroekonomie)
- 3MA322 Řízení vztahů se zákazníky

9.4 Užitečné webové stránky

9.4.1 Server distanzni.fph.vse.cz – portál distančního studia

Portál distančního studia koncentruje v elektronické formě informace a odkazy na elektronické informační zdroje. V hlavní nabídce obsahuje následující položky:

- Úvod**: zobrazení domovské stránky s rubrikami **Aktuality** (co nového na portálu) a **Stane se** (budoucí důležité termíny)
- Průvodce studiem**: elektronická verze této publikace a informace o přechodu na ECTS
- Tutoriály a učitelé**:
 - rozvrh hodin počátečního, průběžného a závěrečného *tutoriálu* v aktuálním zimním a letním semestru (dle dnů a učeben obsahuje rozvrh s uvedením času, identu, názvu předmětů, čísla paralelky učitele, semestru studijního plánu a poznámky, zda je paralelka otevřena na základě registrací),
 - termíny testů* a další aktuální informace učitelů jednotlivých předmětů aktualizované přímo učiteli z fakultního intranetu,
 - přehled organizačních pracovníků a učitelů distanční formy studia, kontakty na sekretariáty kateder, vybraná telefonní čísla VŠE,
 - přehled předmětů vyučovaných v distanční formě studia (dle struktury, dle semestrů, dle identů, dle druhů výukových pomůcek),
 - vedlejší specializace – charakteristika a struktura nabízených vedlejších specializací (určená zejména pro studenty 2. semestru, kteří si registrují vedlejší specializaci),
 - diplomové práce (nabízená témata, pokyny k vypracování, termíny odevzdání),
 - státní zkoušky (termíny a okruhy otázek),
 - anketa (organizační pokyny, elektronické formuláře, vyhodnocení starších anket).
- Služby studentům** (podrobně popsány v kap. 8: hesla, identifikační karty, studentský klub, distribuce CD, elektronická pošta)
- E-learning**:
 - LMS (eDoceo): odkaz na server [HTTP://EDOCEO.VSE.CZ](http://EDOCEO.VSE.CZ), kde jsou umístěny LMS (Learning Management System – systém pro řízení výuky) verze výukových pomůcek k jednotlivým předmětům,
 - CD (Zoner) – demo: ukázkové verze výukových pomůcek vybraných předmětů dostupné pro anonymní uživatele portálu,



- E-materiály: studijní materiály v pdf formátu,
- Multimédia: *zvukové záznamy* úvodu vybraných tutoriálů, přednášek předmětů 3MI402 Ekonomie 2 a 3MA322 Řízení vztahů se zákazníky v prezenční formě a další multimediální materiály.
- Pro zájemce o studium:**
 - Pro potenciální studenty: základní informace o *přijímacím řízení* a odkazy na další informace (podrobnější informace o přijímacím řízení, analýza výsledků přijímacího řízení v uplynulých letech, okruhy otázek k předmětům přijímacího řízení),
 - Pro potenciální organizátory: základní zkušenosti z přípravy distanční formy studia pro případné zájemce z jiných fakult či škol (projekt distanční formy, příspěvky na konferencích).

9.4.2 Server fph.vse.cz – fakultní web

Fakultní web je průběžně aktualizován, je zdrojem informací nejen pro studenty, ale i pro učitele a pro zájemce o studium na fakultě či o dění na fakultě. Na adrese [HTTP://FPH.VSE.CZ](http://fph.vse.cz) jsou uvedeny informace:

- o fakultě:
 - charakteristika a organizace fakulty (sídlo VŠE, fakulty VŠE, statut FPH, katedry a orgány FPH včetně zápisů z jejich činnosti a další),
 - seznam učitelů a zaměstnanců fakulty včetně čísla kanceláře, telefonu, e-mailu, fotografie,
 - podrobný popis, jak se dostat do budov VŠE z významných dopravních uzlů,
 - video průvodce budovami VŠE a životem na FPH,
 - zahraniční vztahy fakulty,
 - informatizace na fakultě,
 - seznam absolventů fakulty, výroční zprávy fakulty,
 - rozvojové programy fakulty,
- o katedrách fakulty:
 - charakteristika a informace jednotlivých kateder,
 - zprávy o činnosti kateder v uplynulém roce,
 - seznam učitelů a zaměstnanců kateder,
 - předměty a publikace kateder,
- o vědě a publikační činnosti fakulty:
 - koncepce vědy a podpory publikační činnosti,
 - obhájené a řešené granty,
 - kulaté stoly k odborným problémům,
 - doktorské studium,
 - přehled publikační činnosti,
 - studentské soutěže (o nejlepší seminární a diplomové práce),
- z pedagogiky:

- hypertextově zpracovaná publikace Průvodce prezenčním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské,
- zákon o vysokých školách, Studijní a zkušební řád, Disciplinární řád,
- pro studenty:
 - informace o literatuře (skripta, knihy, knihovny),
 - návody a praktické informace,
 - upozornění a pokyny,
 - zvukové záznamy (např. úvodní informační soustředění 1. ročníku),
 - zkouškové materiály a termíny,
 - bakalářské a diplomové práce (pokyny pro vypracování, témata, registrace, termíny odevzdání),
 - nabídka mimosemestrálních paralelek a další informace z kateder,
 - názory studentů z anket,
 - odpovědi na časté otázky,
 - odkazy na jiné weby, soubory ke stažení (např. formuláře žádostí, šablona diplomové práce, logo školy a fakulty),
- pro zájemce o studium:
 - studijní programy otevírané na fakultě,
 - přijímací zkoušky (termín a místo konání, formuláře přihlášek, literatura pro přípravu, přípravné kurzy),
 - mimořádné studium,
 - nostrifikace,
 - uplatnění absolventů,
 - den otevřených dveří,
 - nabídka fakultního informačního CD.

Cílem fakultního webu je podat studentovi komplexní informace o kreditním systému i aktuální informace tak, aby nebyl odkázán na nástěnky fakulty a kateder.

9.4.3 Katedrální weby

Některé katedry Fakulty podnikohospodářské mají vlastní webové stránky:

- katedra managementu [HTTP://KM.FPH.VSE.CZ](http://KM.FPH.VSE.CZ)
- katedra mikroekonomie [HTTP://KMIE.FPH.VSE.CZ](http://KMIE.FPH.VSE.CZ)
- katedra personalistiky [HTTP://KP.FPH.VSE.CZ](http://KP.FPH.VSE.CZ)
- katedra podnikové ekonomiky [HTTP://KPE.FPH.VSE.CZ](http://KPE.FPH.VSE.CZ)
- katedra psychologie a sociologie řízení [HTTP://NB.VSE.CZ/KPSR](http://NB.VSE.CZ/KPSR)

10. Telefonní kontakty

10.1 Telefonní seznam FPH

Telefon je uváděn formou interní linky, při volání mimo VŠE je třeba doplnit na začátek 224 09, např. telefon PhDr. Adámka je 224 098 345.

E-mail je uváděn ve zkrácené podobě, k uvedenému e-mailu je třeba doplnit na konec @vse.cz, např. plná adresa PhDr. Adámka je adamek@vse.cz.

	kat.	tel.	kancelář	e-mail	poznámka
Adámek Petr, PhDr., CSc.	KMIE	8345	RB 345	adamek	
Antušák Emil, Ing., Ph.D.	KM	8753	RB 453	antusak	
Bártová Hilda, doc. PhDr. Ing., CSc.	KMG	8732	RB 432	bartova	
Bedrnová Eva, doc. PhDr., CSc.	KPSŘ	8304	RB 304	bedrnova	zast. ved. kat.
Bernášková Naděžda	KLOG	8321	RB 321	nada	sekretářka kat.
Bernášková Naděžda	KP	8321	RB 321	nada	sekretářka kat.
Beroušek Petr, PhDr.	KP	8612	RB 312	berousek	
Boháčová Jiřina	KPSŘ	8333	RB 333	bohacj	sekretářka kat.
Boučková Jana, doc. Ing., CSc.	KMG	8434	RB 434	bouckova	vedoucí kat.
Boukal Petr, Ing., Ph.D.	KPE	8327	RB 327	boukal	
Breňová Lubomíra, doc. Ing., CSc.	KMIE	8314	RB 314	brenova	
Bujalka Petr, Ing.	KMG	8730	RB 430	bujalka	
Čechová Ivana	děkanát	8347	RB 347	cechova	doktor.studium
Dědina Jiří, doc. Ing., CSc.	KM	8452	RB 452	dedina	
Dobrylovský Jiří, Ing.	KMIE	8346	RB 346	dobrylov	tajemník kat.
Dudová Hana	děkanát	8412	RB 412	dudova	stud.referentka
Dušková Iva, Ing.	KMIE	8642	RB 342	duskovai	
Dušková Lucie, Ing.	KP	8312	RB 312	duskova	
Dvořáček Jiří, prof. Ing., CSc.	KPE	8355	RB 355	dvoracek	
Dvořák Jiří, prof. Ing., DrSc.	KPE	8356	RB 356	dvorak	
Dvořáková Zuzana, doc. Ing., CSc.	KP	8320	RB 320	zdvorak	vedoucí kat.
Džbáňková Zuzana, Ing., Ph.D.	KMIE	8324	RB 324	dzbank	
Eisler Jan, doc. Ing., CSc.	KPE	8354	RB 354	janeis	
Fotr Jiří, prof. Ing., CSc.	KM	8451	RB 451	fotr	
Franková Emilie, PhDr., Ph.D.	KPSŘ	8601	RB 301	frankova	
Habrman Michal, Ing.	děkanát	8447	RB 447	habrman	asist. pro infor.
Halfarová Lenka, Ing.	KMIE	8645	RB 345	halfar	
Hartman Ladislav, Ing.	KM	8721	RB 421	hart	
Heřman Jan, Ing., CSc.	KPE	8329	RB 329	hermanj	
Hezina Miloslav, Ing.	KPE	8629	RB 329	hezina	
Hnilica Jiří, Ing., Ph.D.	KPE	8325	RB 325	hnilica	tajemník kat.
Horová Olga, Ing., Ph.D.	KMG	8430	RB 430	horova	
Hořejší Bronislava, doc. Ing., CSc.	KMIE	8344	RB 344	horejsi	
Hrůzová Helena, Ing., CSc.	KM	8413	RB 413	hruzova	
Hubinková Zuzana, PhDr., Ph.D.	KPSŘ	8301	RB 301	hubzuz	
Hůlová Marie, Ing., CSc.	KM	8427	RB 427	hulova	
Charvátová Jana	KMG	8433	RB 433	charvatj	sekretářka kat.
Jakubíková Dagmar, doc. Ing., Ph.D.	KMG	8402	RB 402	jakubik	
Jarošová Eva, PhDr. Ing., Ph.D.	KPSŘ	8332	RB 332	evajar	

	kat.	tel.	kancelář	e-mail	poznámka
Ježková Miluše	děkanát	8410	RB 410	jezkova	stud.referentka
Jirsák Petr, Ing.	KLOG	8802	RB 502	jirsakp	
Kališová Libuše, Ing., CSc.	KMG	8432	RB 432	kalisova	tajemnice kat.
Kašparová Eva, PhDr.	KPSŘ	8330	RB 330	kasparov	tajemnice kat.
Kislíngerová Eva, prof. Ing., CSc.	KPE	8348	RB 348	ekisl	vedoucí kat.
Klečka Jiří, Ing., Ph.D.	KPE	8326	RB 326	klecka	
Kleibl Jiří, prof. Ing., CSc.	KP	8439	RB 439	kleibl	děkan
Kofránková Kateřina	děkanát	8440	RB 440	kofranek	sekretářka děk.
Kopalová Helena, Ing.	KPE	8625	RB 325	kopalova	
Kopecký Zdeněk, Ing., Ph.D.	KM	8753	RB 453	kopeccky	
Kořánová Helena, Ing.	KM	8727	RB 427	koranova	
Kořínková Milena	děkanát	8446	RB 446	tutorka	dist. studium
Koubek Josef, prof. Ing., CSc.	KP	8310	RB 310	koubek	
Koudelka Jan, doc. Ing., CSc.	KMG	8403	RB 403	janjiri	
Kovář František, prof. Ing., CSc.	KM	8453	RB 453	kovar	
Krameš Jaroslav, doc. PhDr., CSc.	KMIE	8646	RB 346	krames	
Krause Josef, Ing.	KPE	8350	RB 350	krausej	
Krauseová Jaruše, doc. Ing., CSc.	KPE	8357	RB 357	krause	
Krejčí Filip, Ing.	KM	8725	RB 425	krejci	
Kubálek Tomáš, doc. Ing., CSc.	KM	8445	RB 445	kubalek	proděkan
Kubálková Markéta, Ing.	KM	8422	RB 422	kubalm	mat. dovolená
Kučerová Libuše, Mgr. Ing.	KM	8421	RB 421	kucerova	
Líznerová Alena	děkanát	8409	RB 409	liznerov	stud.referentka
Lukeš Martin, Mgr. Ing.	KPSŘ	8632	RB 332	lukesm	
Macáková Libuše, doc. PhDr., CSc.	KMIE	8341	RB 341	macakova	zast. ved. kat.
Makovcová Květa	KM	8449	RB 449	makovco	sekretářka kat.
Malý Milan, prof. Ing., CSc.	KM	8455	RB 455	maly	
Malý Václav, doc. Ing., CSc.	KMG	8401	RB 401	vmaly	
Mareš David, Ing.	KPE	8650	RB 350	mares	
Mervart Michal, Ing.	KLOG	8502	RB 502	mervart	
Mikan Pavel, Ing.	KPE	8328	RB 328	mikan	
Mikovcová Hana, Ing., Ph.D.	KPE	8627	RB 327	mik	
Mládková Ludmila, doc. Ing., Ph.D.	KM	8456	RB 456	mladkova	
Mráčková Marie, Ing.	KM	8436	RB 436	mrackova	mat. dovolená
Müllerová Jana, Ing.	KM	8726	RB 426	muellerj	mat. dovolená
Nečadová Marta, Ing.	KMIE	8624	RB 324	necadova	
Němec Otakar, doc. Ing., CSc.	KP	8313	RB 313	nemeco	
Němec Petr, PhDr.	KM	8750	RB 450	nemecp	
Neumaierová Inka, doc. Ing., CSc.	KPE	8657	RB 357	neumaier	
Novák Milan, Ing.	KM	8720	RB 420	novakmil	
Novák Radek, JUDr. Ing., CSc.	KLOG	8801	RB 501	rnovak	
Novák Vladimír, prof. Ing., CSc.	KMIE	8643	RB 343	vlno	
Novotný Jiří, doc. Ing., CSc.	KPE	8353	RB 353	sport	
Nový Ivan, prof. Ing., CSc.	KPSŘ	8334	RB 334	novy	ved. katedry
Pauknerová Daniela, Mgr.	KPSŘ	8331	RB 331	danielap	
Pavlica Karel, doc. PhDr., Ph.D.	KPSŘ	8303	RB 303	pavlica	
Pernica Petr, doc. Ing., CSc.	KLOG	8323	RB 323	pernica	ved. katedry

	kat.	tel.	kancelář	e-mail	poznámka
Pichanič Mikuláš, doc. Ing., CSc.	KM	8454	RB 454	pichanic	
Plášková Alena, Ing., CSc.	KM	8428	RB 428	plaskova	
Poláková Barbora, Ing.	KM	8729	RB 429	polakb	
Provazník Vladimír, PhDr.	KPSŘ	8630	RB 330	provaz	
Rusmichová Lada, Ing., CSc.	KMIE	8644	RB 344	rusmich	mat. dovolená
Sedláčková Helena, doc. Ing., CSc.	KPE	8352	RB 352	sedl	
Scholleová Hana, RNDr. Ing., Ph.D.	KPE	8626	RB 326	scholl	
Sieber Patrik, Ing.	KPE	8390	RB 350	sieber	
Sirůček Pavel, doc. Ing., Ph.D.	KMIE	8343	RB 343	sirucek	
Smrčka Václav, Bc.	děkanát	8444	RB 444	smrckav	taj. stud. zálež.
Soukup Jindřich, prof. Ing., CSc.	KMIE	8443	RB 443	soukup	proděkan
Soukupová Jana, Ing., CSc.	KMIE	8342	RB 342	jasoukup	
Soukupová Martina, Ing.	děkanát	8442	RB 442	soukupm	tajemnice fak.
Srpová Jitka, doc. Ing., CSc.	KM	8450	RB 450	srpova	zast. ved. kat.
Stehlík Eduard, prof. Ing., CSc.	KMG	8404	RB 404	stehlik	zast. ved. kat.
Surynek Alois, PhDr.	KPSŘ	8302	RB 302	surynek	
Svobodová Hana, Ing.	KM	8420	RB 420	svobha	
Svobodová Ivana, Ing.	KM	8724	RB 424	ivanasvo	
Synek Miloslav, prof. Ing., CSc.	KPE	8351	RB 351	synek	zast. ved. kat.
Šindelářová Hana, Ing.	KPSŘ	8631	RB 331	sindelh	
Šlechtová Jitka, Ing., CSc.	KM	8426	RB 426	slechtov	
Švagr Alexej, doc. Ing., CSc.	KLOG	8503	RB 503	svagr	
Švecová Lenka, Ing.	KM	8424	RB 424	lenka	tajemnice kat.
Topolová Ivana, Ing.	KM	8722	RB 422	topolova	mat. dovolená
Truneček Jan, prof. Ing., CSc.	KM	8457	RB 457	trunecek	
Urban Jan, doc. PhDr. Ing., CSc.	KP	8311	RB 311	urbanj	
Vacková Libuše	KMIE	8340	RB 340	vackova	sekretářka kat.
Vávra Oldřich, Ing., CSc.	KMG	8731	RB 431	vavra	
Vávrová Hana, Ing.	KPE	8628	RB 328	hanina	
Veber Jaromír, prof. Ing., CSc.	KM	8448	RB 448	veber	ved. katedry
Vlček Radim, prof. Ing. Dr. h. c., CSc.	KM	8441	RB 441	vlcek	proděkan
Vojík Vladimír, Ing.	KM	8425	RB 425	vojik	
Vojířová Růžena	děkanát	8411	RB 411	vojirova	stud.referentka
Volkmerová Blanka, Ing.	KM	8423	RB 423	volkmer	tajemnice kat.
Vostřelová Ivana	KPE	8349	RB 349	vostrel	sekretářka kat.
Zamazalová Marcela, Ing., Ph.D.	KMG	8431	RB 431	zamazal	
Zelený Lubomír, Ing., CSc.	KLOG	8501	RB 501	zeleny	tajemník kat.
Žebrák Miroslav, Ing.	KM	8429	RB 429	zebrak	

Kontakty na učitele ostatních fakult, kteří vyučují v distančním studiu

	kat.	tel.	kancelář	e-mail	poznámka
Cardová Zdeňka, Ing.	KFU	5155	NB 122	cardova	1FU311
Dlouhý Martin, Dr. Ing.	KEKO	5443	NB 431	dlouhy	4EK422
Horvátová Marie, PhDr.	KRUJ	5278	NB 315	horvat	2RU201
Kuncová Jitka, Mgr.	KEKO	5449	NB 433	kuncova	4EK422
Pour Jan, doc. Ing., CSc.	KIT	5458	NB 421a	pour	4IT314

10.2 Schéma kanceláří FPH

3. podlaží

338 seminární místnost F2		337 semin. místnost F5				336 semin. místnost F4			335 semin. místnost F1			schody												
339 KMIE	Rajská budova – 3. podlaží Do Rajské budovy lze přijít: – z Nové budovy průchodem mezi posluchárnami B a C – z menzy v Italské ulici přízemím																							
340 ☺ KMIE												316 WC M	315	314 KMIE	313 KP	312 KP		311 KP	310 KP	309 KP	308 WC M			
341 KMIE												317 sprcha									307 WC I	334 KPSŘ		
342 KMIE												318 úklid									306 úklid	333 ☺ KPSŘ		
343 KMIE												319 WC Ž									305 WC Ž	332 KPSŘ		
344 KMIE												320 KP									304 KPSŘ	331 KPSŘ		
345 KMIE												321 ☺ KP									303 KPSŘ	330 KPSŘ		
346 KMIE												322 KLOG									302 KPSŘ			
347 děk.												323 KLOG									301 KPSŘ	schody		
výtah														324 KMIE	325 KPE	326 KPE	327 KPE	328 KPE	329 KPE			←		
schody												348 KPE	349 ☺ KPE	350 KPE	351 KPE	352 KPE	353 KPE	354 KPE	355 KPE	356 KPE	357 KPE	358 zkuš. míst.	359 zas. míst.	výtahy

4. podlaží

438 zasedací místnost F3		437 počítačová místnost F3				436 doktorandi F3			335 studovna zahraničních studentů			schody												
439 děkan	Rajská budova – 4. podlaží Vysvětlivky: ☺: sekretářka katedry tučně: pro studenty významné místnosti kurzívou: provozní místnosti a chodby																							
440 ☺ sekr.děk.												416 WC M	415	414 KM	413 KM	412 st.ref.		411 st.ref.	410 st.ref.	409 st.ref.	408 WC M			
441 proděkan												417 sprcha									407 WC I	434 KMG		
442 tajem.f.												418 úklid									406 úklid	433 ☺ KMG		
443 proděkan												419 WC Ž									405 WC Ž	432 KMG		
444 taj.st.zál.												420 KM									404 KMG	431 KMG		
445 proděkan												421 KM									403 KMG	430 KMG		
446 tutorka												422 KM									402 KMG			
447 as.infor.												423 KM									401 KMG	schody		
výtah														424 KM	425 KM	426 KM	427 KM	428 KM	429 KM			←		
schody												448 KM	449 ☺ KM	450 KM	451 KM	452 KM	453 KM	454 KM	455 KM	456 KM	457 KM	458 zkuš. míst.	459 zas. míst.	výtahy

V 5. podlaží se nacházejí tři kanceláře katedry logistiky 501 – 503 přímo u vchodů od výtahů.

10.3 Katedry podílející se na distančním studiu

Ident předmětů	Katedra	Fakulta	Sekretariát	
			Kancelář	Telefon
EK	ekonometrie	F4	NB 436	224 095 423
FU	finančního účetnictví	F1	NB 125	224 095 125
IT	informačních technologií	F4	NB 415	224 095 469
LG	logistiky	F3	RB 321	224 098 321
MA	managementu	F3	RB 449	224 098 449
MG	marketingu	F3	RB 433	224 098 433
MI	mikroekonomie	F3	RB 340	224 098 340
PA	personalistiky	F3	RB 321	224 098 321
PE	podnikové ekonomiky	F3	RB 349	224 098 349
RU	ruského jazyka	F2	NB 317	224 095 229

10.4 Další vybrané telefonní kontakty

Telefon je uváděn formou interní linky, při volání mimo VŠE je třeba doplnit na začátek 224 09, např. telefon paní Fryčové je 224 095 770.

E-mail je uváděn ve zkrácené podobě, k uvedenému e-mailu je třeba doplnit na konec @vse.cz, např. plná adresa paní Fryčové je frycova@vse.cz.

	vedoucí	státní telefon	tel.	kancelář	e-mail
ústředna VŠE Žižkov		224 095 111	9999	P3, nám.Churchilla 4	
vedoucí pedagogického oddělení	Anna Fryčová		5770	NB 80	frycova
útvary kontroly	RNDr. Iva Hejdučková		5254		hejducko
knihovny, prodejny skript, antikvariát					
studovna časopisů a skript v akademickém roce:			5582	SB M27	
po	9.00-21.00				
út – čt	8.00-21.00				
pá	8.00-18.00				
oddělení výpůjčních služeb v akademickém roce:			5581	SB M22	
po	9.00-18.30				
út – čt	8.00-18.30				
pá	8.00-17.30				
studijní knihovna Jižní Město v akademickém roce:		224 094 321	4321	JM 0175	knihovnajm
po – čt	9.00-18.00				
pá	9.00-16.00				
prodejna skript Rajská budova			5554	RB 109	rynda foltyno
po – pá	8.30-18.00				
prodejna skript Jižní Město		224 094 216	4216	JM 0112	
út a st	8.00-11.30, 12.00-16.00				
antikvariát skript			5811	SB 403	antik@ceft.cz
po	8.00-12.00				
út a st	12.00-16.00				
čt	11.00-15.00				
počítačové systémy					
počítačové učebny a studovny v akademickém roce:			5837	suterén	
po – pá	7.30-20.45 (1. a 2. patro)		5834	1. patro	
po – pá	7.00-21.45 (suterén)		5833	2. patro	
so	8.00-16.45 (1. patro)				
eDoceo	Aleš Ulrych		5826	SB M5	ulrych
elektronická pošta	RNDr. Dana Čermáková		5842	SB 22a	dana

11. Studijní a zkušební řád

**Studijní a zkušební řád
Vysoké školy ekonomické v Praze
pro studium v bakalářských, navazujících magisterských
a magisterských studijních programech**

HLAVA PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Článek 1

Základní ustanovení

Tento studijní a zkušební řád se vztahuje na studenty v bakalářských, magisterských studijních programech navazujících na bakalářské studijní programy (dále jen „navazující magisterský studijní program“) a magisterských studijních programech uskutečňovaných Vysokou školou ekonomickou v Praze (dále jen „VŠE“) a fakultami.

Článek 2

Vymezení působnosti rektora a děkanů

- (1) Rozhodnutí rektora podle tohoto studijního a zkušebního řádu se vztahují na studenty zapsané ke studiu ve studijních programech a studijních oborech, které jsou uskutečňovány VŠE.
- (2) Rozhodnutí děkana podle tohoto studijního a zkušebního řádu se vztahují na studenty zapsané ke studiu ve studijních programech a studijních oborech, které jsou uskutečňovány příslušnou fakultou VŠE.

HLAVA DRUHÁ ORGANIZACE STUDIA

Článek 3

Studijní programy

- (1) Studium se uskutečňuje v rámci akreditovaných bakalářských, navazujících magisterských a magisterských studijních programů a jejich studijních oborů.
- (2) Seznam akreditovaných studijních programů a jejich studijních oborů je uveden v příloze č. 1 Statutu VŠE.

Článek 4

Studijní obor

- (1) Studium ve studijním programu je zpravidla členěno na studijní obory.
- (2) Studijní obor je vymezen:
 - a) charakteristikou studijního oboru,
 - b) profilem jeho absolventa,
 - c) podmínkami absolvování studijního oboru,

- d) studijním plánem studijního oboru.
- (3) Studijní plán studijního oboru stanoví:
- a) charakteristiku studijních předmětů (dále jen „předmět“) a jiných studijních povinností (včetně státní závěrečné zkoušky), jejich strukturu a způsob ověření studijních výsledků,
 - b) obsah státní závěrečné zkoušky,
 - c) vzorový plán studia.
- (4) U magisterských studijních programů, které se člení na studijní obory studijní plán studijního oboru dále stanoví příslušné vedlejší specializace z nabídky všech fakult VŠE.

Článek 5

Forma studia

- (1) Prezenční forma studia je charakterizována tím, že:
- a) vzorový studijní plán je doporučeným časovým rozpisem plnění studijních povinností,
 - b) studium probíhá zejména formou přednášek, cvičení, seminářů, popřípadě jejich kombinací (tzv. přímá výuka),
 - c) doplňkovou formou výuky jsou praxe a konzultace.
- (2) Distanční forma studia je charakterizována tím, že:
- a) vzorový studijní plán je závazným časovým rozpisem plnění studijních povinností s tím, že výjimku tvoří pouze opakování předmětů nebo studium nad rámec závazného studijního plánu,
 - b) studium probíhá formou samostudia a konzultací, metodicky jsou studenti vedeni v rámci metodických soustředění,
 - c) v rámci této formy studia neexistuje přímý způsob výuky.
- (3) Kombinovaná forma studia je charakterizována tím, že:
- a) vzorový studijní plán je závazným časovým rozpisem plnění studijních povinností s tím, že výjimku tvoří pouze opakování předmětů nebo studium nad rámec závazného studijního plánu,
 - b) výuka je prováděna přímou výukou, samostudiem a konzultacemi,
 - c) podíl přímé výuky zpravidla neklesá pod polovinu rozsahu výuky v prezenční formě studia.
- (4) Každý akademický pracovník je povinen poskytovat studentům konzultace v prostorách VŠE.

Článek 6

Akademický rok

Akademický rok trvá 12 kalendářních měsíců; jeho začátek stanoví rektor.

Článek 7

Zápis do studia

- (1) Studentem se přijatý uchazeč stává dnem zápisu do studia.
- (2) Po zápisu do studia student skládá akademický imatrikulační slib.

- (3) Během studia je student povinen bezodkladně hlásit určenému zaměstnanci studijního oddělení všechny změny kontaktních údajů (zejména změnu příjmení, adresy, telefonního čísla). V případě, že tak neučiní, nenese VŠE ani žádná z jejích součástí odpovědnost za následky, které tímto opomenutím studentovi vzniknou.

Článek 8

Přerušení studia

- (1) Rektor, nebo děkan může na základě žádosti studenta přerušit studium. V době přerušení studia není osoba studentem. Jednotkou přerušení je jeden semestr (i když přerušeno bylo zahájeno v průběhu semestru). Termín konce přerušení studia je vždy shodný s termínem konce semestru.
- (2) Pokud před vypršením termínu konce přerušení studia osoba nepožádá o prodloužení tohoto přerušení, stává se opět studentem dnem opětovného zápisu do studia podle § 54 odst. 2 a § 61 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“).
- (3) Nejdelší celková doba přerušení studia je rovna standardní době studia příslušného studijního programu.
- (4) Po přerušení studia se student zapisuje do studia v souladu s harmonogramem stávajícího akademického roku. Vztahují se na něj povinnosti aktuálního studijního plánu daného studijního oboru.

Článek 9

Přestup

- (1) Přestupem se rozumí změna studovaného studijního programu nebo studijního oboru uskutečňovaného v rámci VŠE.
- (2) O povolení přestupu rozhoduje děkan fakulty, na níž je student zapsán, po souhlasu děkana fakulty, která uskutečňuje studijní program nebo studijní obor, do jehož studia chce student přestoupit, nebo rektora v případě, že chce student přestoupit do studia ve studijním programu, který uskutečňuje VŠE; v případě studia ve studijním programu nebo studijním oboru, který uskutečňuje VŠE, rektor, v případě studijních programů, které uskutečňuje fakulta, po souhlasu děkana fakulty, která uskutečňuje studijní program nebo studijní obor, do jehož studia chce student přestoupit.
- (3) Dnem přestupu ztrácí student právo studovat v původním studijním programu nebo studijním oboru a získává právo studovat v novém studijním programu nebo studijním oboru. Tímto dnem je vždy začátek semestru.

Článek 10

Průměrný prospěch

- (1) Průměrný prospěch se vypočítává ze všech předmětů a jiných studijních povinností (včetně uznaných) klasifikovaných podle řádné klasifikační stupnice, uvedené v čl. 19, tabulce č. 2. Vypočítá se jako vážený průměr;

klasifikačním stupňům je přiřazena pomocná číselná hodnota podle tabulky č. 1 a vahou je počet kreditů předmětu nebo jiné studijní povinnosti. Vypočítaný průměrný prospěch lze převést zpět na klasifikační stupeň pomocí pomocných intervalů, uvedených v tabulce č. 1.

Tabulka č. 1: Pomocné číselné hodnoty klasifikačních stupňů

Klasifikační stupeň	A	B	C	D	E	F
Pomocná číselná hodnota	10	20	30	40	50	60
Pomocný interval	<10;15>	(15;25>	(25;35>	(35;45>	(45;55>	(55;60>

- (2) Průměrný prospěch se vypočítává pro každého studenta a pro relevantní celky (soubory studentů). Rozhodným dnem pro výpočet průměrného prospěchu je konec semestru.

HLAVA TŘETÍ KREDITOVÝ SYSTÉM

Článek 11

Zásady kreditového systému

- (1) Plnění požadavků studia se posuzuje prostřednictvím kreditového systému založeného na zásadách Evropského systému převodu kreditů (European Credit Transfer System).
- (2) Všem studijním povinnostem jsou přiděleny kredity s výjimkou sportovních aktivit.
- (3) Kredit je jednotkou studijní zátěže.
- (4) Studijní zátěž vyplývá z plnění studijních povinností studenta a zahrnuje:
 - a) účast na přímé výuce,
 - b) samostudium, přípravu na výuku, zkoušky a jiné studijní povinnosti a účast na konzultacích (nepřímá výuka).
- (5) Celkový počet kreditů nutný k absolvování studijního oboru odpovídá počtu semestrů standardní doby studia studovaného studijního oboru vynásobenému číslem 30.
- (6) Vzorový studijní plán nesmí v jednom semestru předepsat více než 6 předmětů a součástí státní závěrečné zkoušky; do tohoto počtu se nezapočítávají jazykové předměty ani sportovní aktivity.
- (7) Vedlejší specializací se rozumí část magisterského studijního programu a studijního oboru v rozsahu 30 kreditů. Do tohoto rozsahu nepatří státní závěrečná zkouška z vedlejší specializace, ani diplomová práce.

Článek 12

Kreditové poukázky

- (1) Po zápisu do studia obdrží student takové množství kreditových poukázek, které odpovídá počtu semestrů standardní doby studia studovaného studijního programu a studijního oboru vynásobenému číslem 36.

- (2) Rozdíl počtu přidělených kreditových poukázek a počtu kreditů nutného pro absolvování studijního programu a studijního oboru tvoří rezervní kreditové poukázky.
- (3) Kreditové poukázky čerpá student zápisem předmětů, vykonáním jiných studijních povinností nebo uznáním předmětů podle čl. 22.
- (4) Rezervní kreditové poukázky může student čerpat:
 - a) přednostně na opětovné zapsání předmětů a jiných studijních povinností, které byly klasifikovány stupněm F nebo hodnoceny NZ (čl. 19 a 20), s výjimkou státní závěrečné zkoušky nebo její části,
 - b) případně na zapsání předmětů a jiných studijních povinností nad rámec podmínek pro absolvování studijního programu a studijního oboru.
- (5) Ve výjimečných případech může rektor, nebo děkan přidělit na základě žádosti studenta další kreditové poukázky.

Článek 13

Získávání kreditů

- (1) Úspěšným absolvováním předmětu nebo jiné studijní povinnosti získává student takový počet kreditů, jaký odpovídá kreditovému ohodnocení daného předmětu nebo studijní povinnosti. Tím postupně zvyšuje celkový počet získaných kreditů. Celkový počet získaných kreditů se také zvyšuje uznáním předmětů podle čl. 22.
- (2) Kredity získané studiem předmětů a absolvováním jiných studijních povinností v předchozím semestru nebo semestrech se nazývají započítatelnými kredity. Do započítatelných kreditů:
 - a) patří kredity získané na základě čl. 22 odst. 3,
 - b) nepatří kredity získané na základě čl. 22 odst. 1. Započítatelné kredity mají význam především pro kontrolu splnění podmínek zápisu do studia v dalším semestru.

HLAVA ČTVRTÁ ORGANIZACE VÝUKY V SEMESTRU

Článek 14

Podmínky zápisu do studia v semestru

- (1) Do studia v prvním semestru se zapisují přijatí uchazeči podle čl. 7.
- (2) Do studia ve druhém semestru se mohou zapsat pouze studenti, kteří za první semestr studia získali alespoň 14 započítatelných kreditů.
- (3) Do vyšších semestrů se mohou zapsat pouze studenti, kteří ve dvou po sobě jdoucích předchozích semestrech získali:
 - a) v prezenční formě studia alespoň 42 započítatelné kredity,
 - b) v distanční formě studia alespoň 36 započítatelných kreditů,
 - c) v kombinované formě studia alespoň 36 započítatelných kreditů.
- (4) Podmínka získání požadovaného počtu započítatelných kreditů podle odstavce 3 se považuje za splněnou, pokud si student ve stávajícím semestru

zapsal všechny zbylé předměty nutné pro splnění minimálních požadavků pro absolvování studijního programu a studijního oboru.

- (5) Nutnou podmínkou zápisu do studia ve druhém a vyšším semestru je zapsání klasifikace u všech předmětů, včetně klasifikace F a O (čl. 19), do výkazu o studiu (dále jen „index“).

Článek 15

Podmíněný zápis do studia ve druhém a vyšším semestru

- (1) Student, který nesplnil podmínky stanovené v čl. 14 odst. 1 a 2, může požádat o podmíněný zápis do studia ve druhém a vyšším semestru (dále jen „podmíněný zápis“).
- (2) Žádost o podmíněný zápis podává student rektorovi, nebo děkanovi prostřednictvím zaměstnance studijního oddělení. Rektor, nebo děkan rozhodne o podmíněném zápisu, případně rozhodne o prominutí nesplněných podmínek pro zápis do studia ve druhém nebo vyšším semestru. V případě, že jsou studentovi v rozhodnutí prominuty nesplněné podmínky pro zápis do studia ve druhém nebo vyšším semestru, může se student zapsat do studia ve druhém nebo vyšším semestru nepodmíněně.
- (3) Rozhodnutí o povolení podmíněného zápisu musí obsahovat všechny nesplněné podmínky zápisu do studia ve druhém nebo vyšším semestru.
- (4) Maximální počet povolených podmíněných zápisů každého studenta je roven počtu let standardní doby studia daného studijního oboru. Rektor, nebo děkan může na základě žádosti studenta povolit výjimku.

Článek 16

Zápis do studia v semestru

- (1) Student je povinen zapsat se do studia v každém semestru.
- (2) Zápisem do studia v semestru se rozumí:
 - a) potvrzení zápisového listu studentem v termínech stanovených rektorem, nebo děkanem, a
 - b) potvrzení zapsaných předmětů v indexu zaměstnancem studijního oddělení.
- (3) Zápisový list obsahuje seznam předmětů, které má student zapsány ve studiu ve stávajícím semestru.
- (4) Potvrzením zápisového listu má student právo i povinnost čerpat na zapsané předměty kreditové poukázky.
- (5) Studentovi mohou být klasifikovány pouze předměty zapsané v zápisovém listu a indexu.

Článek 17

Zápisy předmětů

- (1) Zápisem předmětů se rozumí výběr předmětu studentem a akceptování tohoto výběru VŠE, nebo fakultou.
-

- (2) První fází zápisů předmětů je registrace zájmu o předměty. Výsledkem registrací je sumarizace zájmu o navštěvování předmětů ve stávajícím semestru ze strany studentů. Na základě registrací jsou upravovány kapacity jednotlivých paralelek předmětů.
- (3) Druhou fází zápisů předmětů je vlastní zapsání předmětů a jejich konkrétních paralelek. Výsledkem této fáze je zápisový list a jeho potvrzení podle čl. 16 odst. 2 písm. a) a písm. b).
- (4) Zápisy předmětů probíhají elektronicky. Termíny zápisů jsou stanoveny v harmonogramu akademického roku.
- (5) Studenti bakalářských studijních programů a jejich studijních oborů si do studia v šestém a vyšším semestru mohou zapsat předměty ze studia v navazujících magisterských studijních programech a jejich studijních oborech. Podmínkou zapsání takového předmětu je:
 - a) aby předmět byl přístupný i pro studenty bakalářských studijních programů a jejich studijních oborů,
 - b) aby student měl příslušný počet rezervních kreditových poukázek. Po zápisu do studia v navazujícím magisterském studijním programu mohou studenti požádat o uznání těchto předmětů (čl. 22).

Článek 18

Předmět

- (1) Předmět je obsahová část studijního oboru.
- (2) Předmět je realizován v rámci jednoho semestru.
- (3) Předmět je realizován formou přednášek, cvičení, seminářů nebo kombinací těchto forem. V jednom předmětu může být otevřeno více paralelek.
- (4) Paralelka je identifikována dnem, místem (budovou a místností), dobou začátku a dobou trvání přímé výuky předmětu.
- (5) Předmět může být realizován:
 - a) v průběhu celého období výuky (řádňě),
 - b) v části období výuky (blokově),
 - c) mimo období výuky (mimořádňě),
 - d) bez nutnosti absolvování výuky (reprobačně); tento způsob realizace je určen pouze pro studenty, kteří z daného předmětu byli v některém z předchozích semestrů klasifikováni stupněm F, nebo O (čl. 19).
- (6) Každý předmět je ukončen zkouškou. Výjimku tvoří jazykové předměty, které mohou být ukončeny zápočtem s tím, že poslední jazykový předmět v logické řadě je ukončen zkouškou.
- (7) Komplexní charakteristika předmětu je obsažena ve veřejně přístupném akreditačním spisu předmětu, který povinně obsahuje:
 - a) identifikační označení předmětu (ident – alfanumerický kód),
 - b) název předmětu,
 - c) garanta předmětu, který odpovídá zejména za obsahovou náplň,
 - d) kreditové ohodnocení předmětu,

- e) způsob realizace výuky,
- f) obsahovou osnovu,
- g) konkrétní podmínky a formu zkoušky, popřípadě zápočtu,
- h) seznam základní a doporučené literatury.

Článek 19 Zkouška

- (1) Zkouška je komplexním prověřením znalostí, popřípadě dovedností získaných studiem daného předmětu.
- (2) Zkouška se skládá zpravidla v jeden den. S výsledky zkoušky seznámí učitel studenta do pěti pracovních dnů od data jejího konání, popřípadě od data konání její poslední části, pokud se zkouška z částí skládá.
- (3) Klasifikační stupnice zkoušek je obsažena v tabulce č. 2 a 3.

Tabulka č. 2: Klasifikační stupnice zkoušek – řádné klasifikační stupně

Ukončení	Klasifikační stupeň	Odpovídající slovní hodnocení	Poznámka
úspěšné	A	výborně	-
	B	velmi dobře	-
	C	dobře	-
	D	uspokojivě	-
	E	dostatečně	-
-	Fx	nedostatečně (s možností opakování)	nezapisuje se do indexu
neúspěšné	F	nevyhověl(a)	-

Tabulka č. 3: Klasifikační stupnice zkoušek – mimořádné klasifikační stupně

Ukončení	Klasifikační stupeň	Odpovídající slovní hodnocení	Poznámka
-	O	Omluveno	-
neúspěšné	ND	nedostavil(a) se	nezapisuje se do indexu

- (4) Student, který byl klasifikován stupněm Fx, může využít další termín pro skládání zkoušky. Stupněm Fx nelze klasifikovat neúspěšnou zkoušku skládanou v posledním vypsáném termínu v daném semestru. Pokud student nevyužije do konce semestru možnost opakování, je mu dočasná klasifikace Fx změněna na F.
- (5) Klasifikace zkoušky v indexu je uvedena s datem konání zkoušky, popřípadě datem konání její poslední části, pokud se zkouška z částí skládá. V případě změny dočasné klasifikace Fx na F je tímto datem poslední den stanovený pro konání zkoušek. Zápis je vlastnoručně podepsán vyučujícím nebo zkoušejícím, popřípadě akademickým pracovníkem, jehož pověřil vedoucí katedry.

- (6) Každý student je povinen dostavit se v termínu určeném učitelem pro zapsání klasifikace do indexu, a to i pro klasifikace F a O.
- (7) Student, který byl z některého předmětu klasifikován stupněm F, O nebo ND, si jej může znovu zapsat:
- včetně opětovného absolvování výuky,
 - reprobačně (čl. 18 odst. 5 písm. d)), pokud jej vedoucí katedry vypíše.

Článek 20 Zápočet

- Zápočet se hodnotí, zda si student osvojil požadované znalosti, popřípadě dovednosti v daném předmětu vymezeném v čl. 18. Jde o formu hodnocení průběžné práce studenta v semestru.
- Jazykové předměty mohou být ukončeny zápočetem s tím, že poslední jazykový předmět v logické řadě je ukončen zkouškou.
- Povinné sportovní aktivity jsou ukončeny zápočetem.
- Hodnocení jazykových předmětů, které jsou ukončeny zápočetem, a povinných sportovních aktivit je uvedeno v tabulce č. 4.

Tabulka č. 4: Hodnocení jazykových předmětů, které jsou ukončeny zápočetem a povinných sportovních aktivit

Ukončení	Hodnocení	Odpovídající slovní hodnocení	Poznámka
úspěšné	Z	započteno	-
neúspěšné	NZ	nezapočteno	-
-	O	omluveno	-
neúspěšné	ND	nedostavil(a) se	nezapisuje se do indexu

- Zápis do indexu je datován dnem, kdy byl zápis do indexu proveden. Zápis je vlastnoručně podepsán vyučujícím, popřípadě akademickým pracovníkem, jehož pověřil vedoucí katedry.
- Každý student je povinen dostavit se v termínu určeném učitelem katedry pro zapsání hodnocení do indexu, a to i pro hodnocení NZ a O.
- Student, který byl ohodnocen stupněm NZ, O nebo ND, si může daný předmět znovu zapsat. Pokud tak učiní, musí opětovně absolvovat i výuku předmětu.

Článek 21 Omluvy

- Neúčast na zkoušce, popřípadě zápočtu může student omluvit u vyučujícího nebo zkoušejícího, a to nejdéle do 3 pracovních dnů po termínu, jehož se nemohl zúčastnit. O omluvě rozhoduje vyučující nebo zkoušející bezodkladně.
- Pokud důvod omluvy neúčasti na zkoušce, popřípadě zápočtu vyučující nebo zkoušející neuzná, může student do 3 pracovních dnů požádat o omluvu

prostřednictvím určeného zaměstnance studijního oddělení. Tato žádost musí obsahovat vyjádření vyučujícího nebo zkoušejícího.

- (3) Podle odstavce 2 postupuje student při neúčasti na zkoušce, popřípadě zápočtu i v případě, že překážka na jeho straně trvá i po posledním datu, kdy bylo možno se omluvit u vyučujícího nebo zkoušejícího; lhůta je v tomto případě 3 pracovní dny poté, kdy překážka pominula. O omluvě rozhoduje rektor, nebo děkan.
- (4) Kreditové poukázky za omluvené neúčasti na zkoušce, popřípadě zápočtu (klasifikace O) se studentovi vracejí.

Článek 22

Uznávání předmětů

- (1) Předměty, které student úspěšně absolvoval na VŠE nebo na jiné vysoké škole, mohou být na základě žádosti studenta uznány. O uznání rozhoduje rektor, nebo děkan.
- (2) Za uznáný předmět podle odstavce 1 jsou studentovi odebrány kreditové poukázky v počtu odpovídajícím kreditovému ohodnocení uznaného předmětu a poměrná část rezervních kreditových poukázek, která se vypočítá jako součin počtu uznávaných kreditů a koeficientu 0,2. Rezervní kreditové poukázky se neodebírají v případě uznání předmětu, který měl student zapsán při studiu na vysoké škole v zahraničí, na niž byl vyslán VŠE nebo její fakultou.
- (3) Student je povinen požádat o uznání všech předmětů, které měl zapsány při studiu na vysoké škole v zahraničí, na niž byl vyslán VŠE nebo její fakultou. Úspěšně absolvované předměty jsou studentovi uznány. Za předměty hodnocené klasifikačním stupněm F nebo NZ se odebírají kreditové poukázky, které má student k dispozici. V případě, že student o uznání nepožádá v průběhu studia v semestru, který následuje po posledním semestru studia v zahraničí, ztrácí počet kreditových poukázek odpovídající počtu semestrů studia v zahraničí vynásobenému číslem 30.

HLAVA PÁTÁ

STÁTNÍ ZÁVĚREČNÉ ZKOUŠKY

Článek 23

Obecná ustanovení pro státní závěrečné zkoušky

- (1) Státní závěrečná zkouška je komplexním prověřením znalostí v rozsahu daného studijního oboru.
 - (2) Obsah a forma každé části státní závěrečné zkoušky jsou součástí akreditačního spisu studijního oboru. Změna obsahu nebo formy zkoušky musí být veřejně oznámena nejpozději 6 měsíců před datem, kdy tato změna nastane.
-

- (3) K vykonání státní závěrečné zkoušky, popřípadě její části se student přihlašuje podle organizačních pokynů VŠE, nebo fakulty, která uskutečňuje studijní program a daný studijní obor.
- (4) Každá část státní závěrečné zkoušky se koná před zkušební komisí; její průběh a vyhlášení výsledku jsou veřejné.
- (5) Zkušební komisi a jejího předsedu jmenuje rektor, nebo děkan; je minimálně dvoučlenná. Pro obhajoby bakalářských a diplomových prací se vedoucí práce a oponent práce stávají členy zkušební komise, pokud již nejsou jejími členy. Za činnost zkušební komise a řádný průběh státní závěrečné zkoušky odpovídá její předseda.
- (6) Státní závěrečnou zkoušku, popřípadě všechny její části (včetně obhajoby bakalářské nebo diplomové práce) je student povinen vykonat nejpozději během dvou semestrů, které bezprostředně následují po semestru, v němž splnil všechny požadavky vyplývající ze studijního programu a studijního oboru (§56 odst. 1 písm. b) zákona). Do této doby se nezapočítávají semestry, v nichž měl student přerušeno studium. Rektor, nebo děkan může nesplnění této lhůty ze závažných důvodů prominout; v takovém případě však musí stanovit lhůtu jinou.
- (7) Státní závěrečnou zkoušku, popřípadě všechny její části lze uskutečnit v průběhu celého akademického roku.
- (8) Pro omlouvání neúčasti u státní závěrečné zkoušky, popřípadě každé její části platí čl. 21.

Článek 24

Klasifikace státní závěrečné zkoušky

- (1) Státní závěrečná zkouška, případně část státní závěrečné zkoušky, včetně obhajoby bakalářské nebo diplomové práce, se klasifikuje samostatně.
- (2) Pro klasifikaci státní závěrečné zkoušky, případně každé její části se použije klasifikační stupnice uvedená v čl. 19 s tím rozdílem, že stupněm F lze klasifikovat pouze druhé opakování státní závěrečné zkoušky, případně některé její části. Stupněm Fx se klasifikuje rovněž neomluvená neúčast nebo odstoupení od zkoušky; v případě, že jde o druhé opakování, klasifikuje se neomluvená neúčast nebo odstoupení od zkoušky stupněm F.
- (3) Klasifikace státní závěrečné zkoušky, případně každé části státní závěrečné zkoušky se stanoví na základě hlasování členů zkušební komise. O klasifikaci rozhoduje zkušební komise neveřejně. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise. Výsledek státní závěrečné zkoušky, případně části státní závěrečné zkoušky vyhlásí předseda v den jejího konání.
- (4) Klasifikace státní závěrečné zkoušky, případně každé části státní závěrečné zkoušky je zapsána do protokolu o konání státní závěrečné zkoušky a do indexu studenta; je datována dnem konání státní závěrečné zkoušky, případně části státní závěrečné zkoušky. Klasifikaci v protokolu podepíše

předseda zkušební komise a všichni její členové, klasifikaci v indexu studenta podepíše předseda komise.

- (5) Pokud byla některá část státní závěrečné zkoušky klasifikována stupněm Fx, opakuje student pouze tuto část.
- (6) Státní závěrečnou zkoušku, případně každou část státní závěrečné zkoušky lze opakovat pouze dvakrát. Opakování, s výjimkou obhajoby bakalářské nebo diplomové práce, je možné nejdříve jeden měsíc ode dne neúspěšného konání státní závěrečné zkoušky, případně části státní závěrečné zkoušky.
- (7) V případě, že nebyla obhájena bakalářská nebo diplomová práce, rozhodne zkušební komise, zda je možné předložit upravenou práci, nebo zda student musí zpracovat novou práci na nové téma. Opakování obhajoby bakalářské nebo diplomové práce je možné nejdříve tři měsíce ode dne neúspěšné obhajoby. Tím není dotčena minimální lhůta stanovená pro vypracování bakalářské nebo diplomové práce, musí-li student zpracovat práci na nové téma.
- (8) Bezprostředně po vykonání státní závěrečné zkoušky, popřípadě po vykonání poslední části státní závěrečné zkoušky provede zkušební komise výslednou klasifikaci státní závěrečné zkoušky. Na výpočet se vztahuje čl. 10 odst. 1 s tím, že výsledná klasifikace je určena podle pomocných intervalů uvedených v tabulce č. 1 čl. 10 odst. 1. V případě, že je některá část státní závěrečné zkoušky klasifikována stupněm F, výsledná klasifikace státní závěrečné zkoušky se nestanovuje.
- (9) Výsledná klasifikace státní závěrečné zkoušky je zapsána do protokolu o konání státní závěrečné zkoušky; je datována dnem konání státní závěrečné zkoušky, případně poslední části státní závěrečné zkoušky. Klasifikaci v protokolu podepíše předseda zkušební komise a všichni její členové.

Článek 25

Státní závěrečná zkouška v bakalářském studijním programu

- (1) Státní závěrečná zkouška se skládá ze studovaného studijního oboru a obhajoby bakalářské práce v bakalářských studijních programech uskutečňovaných VŠE a jejími fakultami, které se řídí tímto studijním a zkušebním řádem.
- (2) Pro řádné ukončení studia v bakalářském studijním programu a udělení akademického titulu student musí v libovolném pořadí:
 - a) vykonat státní závěrečnou zkoušku ze studovaného studijního oboru,
 - b) obhájit bakalářskou práci.
- (3) Podmínkou pro složení státní závěrečné zkoušky ze studovaného studijního oboru je získání všech kreditů ve struktuře předepsané studijním plánem studijního oboru s výjimkou kreditů za obhájení bakalářské práce a za vykonání státní závěrečné zkoušky ze studovaného studijního oboru.
- (4) Podmínkou pro konání obhajoby bakalářské práce je zpracování a odevzdání bakalářské práce. Obhajobu bakalářské práce lze uskutečnit nejdříve

v předposledním semestru standardní doby studia. Rektor, nebo děkan může na základě žádosti studenta povolit výjimku.

- (5) Státní závěrečná zkouška v bakalářském studijním programu je ohodnocena 6 kredity s tím, že 3 kredity je hodnocena příprava a vykonání státní závěrečné zkoušky ze studovaného studijního oboru a 3 kredity je hodnoceno vypracování a obhajoba bakalářské práce.

Článek 26

Bakalářská práce v bakalářském studijním programu

- (1) Bakalářskou prací student prokazuje schopnost písemně zpracovat téma související s obsahem studovaného studijního oboru a uplatnit znalosti a dovednosti získané při studiu.
- (2) Postup výběru tématu bakalářské práce a přihlášení k němu, způsob přidělení tématu ke zpracování a náležitosti odevzdání bakalářské práce stanoví opatření rektora, nebo děkana. Témata bakalářských prací jsou vyhlášována vedoucími určených pracovišť. Vedoucí pracoviště určuje vedoucího bakalářské práce a oponenta.
- (3) Vedoucím bakalářské práce je zpravidla akademický pracovník VŠE. Oponentem bakalářské práce musí být akademický pracovník VŠE nebo jiný vysokoškolsky vzdělaný odborník.
- (4) Téma bakalářské práce musí být přiděleno ke zpracování nejpozději tři měsíce před předpokládaným termínem obhajoby.
- (5) Bakalářská práce se odevzdává v písemném vyhotovení a v elektronické podobě.
- (6) Vedoucí bakalářské práce vyhotovuje na odevzdanou práci písemný posudek. Posudek musí obsahovat navrhovanou klasifikaci za použití stupnice uvedené v čl. 19.
- (7) Oponent bakalářské práce vyhotovuje na odevzdanou práci písemný posudek. Posudek musí obsahovat navrhovanou klasifikaci za použití stupnice uvedené v čl. 19.
- (8) Obhajoba bakalářské práce se koná na pracovišti, kde byla bakalářská práce zpracována. Vedoucí pracoviště umožní studentovi seznámit se s posudky vedoucího a oponenta práce nejpozději tři pracovní dny před termínem obhajoby. Obhajoba bakalářské práce se koná i v případě, že jsou oba posudky záporné.

Článek 27

Státní závěrečná zkouška v magisterském studijním programu

- (1) Státní závěrečná zkouška z vedlejší specializace, státní závěrečná zkouška ze studovaného studijního oboru a obhajoba diplomové práce jsou obligatorními částmi státní závěrečné zkoušky v magisterských studijních programech uskutečňovaných VŠE a jejími fakultami, které se řídí tímto studijním a zkušebním řádem.

- (2) Pro řádné ukončení studia v magisterském studijním programu a udělení akademického titulu student musí v libovolném pořadí:
 - a) vykonat státní závěrečnou zkoušku z vedlejší specializace,
 - b) vykonat státní závěrečnou zkoušku ze studovaného studijního oboru,
 - c) obhájit diplomovou práci.
- (3) Podmínkou pro složení státní závěrečné zkoušky z vedlejší specializace je získání všech kreditů ve struktuře předepsané pro danou vedlejší specializaci.
- (4) Podmínkou pro připuštění ke státní závěrečné zkoušce ze studovaného studijního oboru je získání všech kreditů ve struktuře předepsané studijním plánem studijního oboru s výjimkou kreditů za obhájení diplomové práce, za vykonání státní závěrečné zkoušky ze studovaného studijního oboru a kreditů za vykonání státní závěrečné zkoušky z vedlejší specializace.
- (5) Podmínkou pro konání obhajoby diplomové práce je zpracování a odevzdání diplomové práce. Obhajobu diplomové práce lze uskutečnit nejdříve v předposledním semestru standardní doby studia. Rektor, nebo děkan může na základě žádosti studenta povolit výjimku.
- (6) Státní závěrečná zkouška v magisterském studijním programu je ohodnocena 15 kredity s tím, že 6 kreditů je hodnocena příprava a vykonání státní závěrečné zkoušky ze studovaného oboru, 6 kreditů je hodnoceno vypracování a obhajoba diplomové práce a 3 kredity je hodnocena příprava a vykonání státní závěrečné zkoušky z vedlejší specializace.

Článek 28

Diplomová práce v magisterském studijním programu

- (1) Diplomovou prací student prokazuje schopnost systematicky a samostatně písemně zpracovat téma související s obsahem studovaného studijního oboru, nebo vedlejší specializace, a uplatnit znalosti a dovednosti získané při studiu.
 - (2) Student si může zvolit a zpracovat diplomovou práci i v rámci vedlejší specializace. Pokud je vedlejší specializace uskutečňována na jiné fakultě, než na které je student zapsán ke studiu, musí s touto volbou souhlasit děkan fakulty, na níž je zapsán ke studiu. U studenta, který je studentem studijního oboru, které uskutečňuje VŠE, musí student obdržet souhlas rektora. Souhlas děkana, popřípadě rektora musí být písemný.
 - (3) Postup výběru tématu diplomové práce a přihlášení k němu, způsob přidělení tématu ke zpracování a náležitosti odevzdání diplomové práce stanoví opatření rektora, nebo děkana. Témata diplomových prací jsou vyhlášována vedoucími určených pracovišť. Vedoucí pracoviště určuje vedoucího práce a oponenta.
 - (4) Vedoucím diplomové práce je zpravidla akademický pracovník VŠE. Oponentem diplomové práce musí být akademický pracovník VŠE nebo jiný vysokoškolsky vzdělaný odborník.
-

- (5) Téma diplomové práce musí být přiděleno ke zpracování nejpozději šest měsíců před předpokládaným termínem obhajoby.
- (6) Diplomová práce se odevzdává v písemném vyhotovení a v elektronické podobě.
- (7) Vedoucí diplomové práce vyhotovuje na odevzdanou práci písemný posudek. Posudek musí obsahovat navrhovanou klasifikaci za použití stupnice uvedené v čl. 19.
- (8) Oponenta diplomové práce jmenuje vedoucí pracoviště, na kterém byla práce zpracovávána. Oponent diplomové práce vyhotovuje na odevzdanou práci písemný posudek. Posudek musí obsahovat navrhovanou klasifikaci za použití stupnice uvedené v čl. 19.
- (9) Obhajoba diplomové práce se koná na pracovišti, kde byla diplomová práce zpracována. Vedoucí pracoviště umožní studentovi seznámit se s posudky vedoucího a oponenta práce nejpozději tři pracovní dny před termínem obhajoby. Obhajoba diplomové práce se koná i v případě, že jsou oba posudky záporné.

HLAVA ŠESTÁ UKONČENÍ STUDIA

Článek 29

Řádné ukončení studia

- (1) Studium se řádně ukončuje absolvováním studia v příslušném studijním programu; student musí splnit všechny studijní povinnosti stanovené studijním plánem studijního oboru.
- (2) Dokladem o ukončení studia a o udělení akademického titulu je vysokoškolský diplom a vysvědčení o státní závěrečné zkoušce.
- (3) Vysokoškolský diplom s vyznamenáním obdrží absolvent, který během studia splnil všechny studijní povinnosti stanovené studijním plánem studijního oboru a
 - a) dosáhl průměrného prospěchu A,
 - b) z každé části státní závěrečné zkoušky byl hodnocen nejhůře stupněm B,
 - c) ukončil studium ve standardní době stanovené pro studijní program, v distanční a kombinované formě studia ve standardní době zvětšené o dva semestry; studentům, kteří byli vysláni VŠE nebo její fakultou ke studiu v zahraničí, se toto studium do standardní doby nezapočítává.
- (4) Absolvent studijního programu obdrží bez žádosti dodatek k diplomu.

Článek 30

Jiné ukončení studia

- (1) Jiné ukončení studia je takové ukončení studia, které je učiněno podle § 56 zákona.
 - (2) Rektor, nebo děkan rozhodne o ukončení studia podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona studentovi, který:
-

- a) ve stanoveném termínu nepotvrdil zápisový list (čl. 16 odst. 2),
 - b) nesplnil podmínku zápisu do studia vyššího semestru (čl. 14 a 15),
 - c) nemá k dispozici počet kreditových poukázek nutných k řádnému ukončení studia (čl. 12),
 - d) nesložil ani opakovaně státní závěrečnou zkoušku v termínech stanovených v čl. 23 odst. 6,
 - e) nesložil ani při druhém opakování některou část státní závěrečné zkoušky.
- (3) Na rozhodnutí podle odstavce 2 se vztahuje § 68 zákona.

HLAVA SEDMÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 31

Způsob doručování rozhodnutí

- (1) Rozhodnutí o právech a povinnostech studenta se doručuje v souladu s § 68 zákona.
- (2) Náhradním doručením podle § 68 odst. 3 zákona se rozumí vyvěšení rozhodnutí na úřední desce.
- (3) Pro rozhodnutí týkající se studentů zapsaných ke studiu ve studijním programu a studijním oboru uskutečňovaném VŠE je příslušná úřední deska VŠE.
- (4) Pro rozhodnutí týkající se studentů zapsaných ke studiu studijního programu a studijního oboru uskutečňovaného fakultou je příslušná úřední deska fakulty.

Článek 32

Platnost a účinnost

- (1) Tento studijní a zkušební řád byl schválen Akademickým senátem VŠE dne 2. 5. 2005.
- (2) Tento studijní a zkušební řád nabývá platnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
- (3) Tento studijní a zkušební řád se vztahuje na studenty přijaté ke studiu studijních programů a studijních oborů uskutečňovaných dle zásad Evropského systému převodu kreditů od akademického roku 2005/06.

doc. Ing. Jaroslava Durčáková, CSc., v.r.
rektorka

Rejstřík

Stránky kurzívou odkazují na Studijní a zkušební řád.

- administrativní zaměstnanci, 18
- administrativní zápis, 34
- adresář studentů, 60
- adresář učitelů, 60
- akademický senát, 18
- anketa, 52
- CD
 - objednávání, 61
 - studijní pomůcky, 66
- cvičení, 22
- děkan, 17
- diplom
 - s vyznamenáním, 42, 48
- diplomová práce, 36, 91
 - utajení, 48
- disciplinární komise, 19
- dodatek diplomu, 49
- duplikát indexu, 44
- duplikát zápisového listu, 45
- ediční komise, 19
- elektronická pošta, 62
- fakulty, 17
- forma
 - distanční, 9, 11, 21, 79
 - kombinovaná, 79
 - prezenční, 21, 79
 - studia, 21, 79
- garant, 22
- harmonogram, 30
- historie studia, 48
- hodnosti učitelů, 17
- ident, 22
- imatrikulace, 32
- individuální zápis, 46
- kanceláře FPH, 75
- kandidát na ukončení studia, 41
- katalog literatury, 64
- katedry, 18, 76
- klasifikace
 - dílčí zkoušky, 85
 - státní závěrečné zkoušky, 88
- knihovna, 63
- kolegium děkana, 19
- komise pro výběrové řízení, 19
- konzultace, 50, 52
- kredit, 22
- kreditové poukázky, 82
- kreditový systém, 81
- kredity
 - disponibilní, 24
 - rezervní, 24, 36
- literatura, 62
- návaznost předmětů, 22
- Nová budova, 16
- oborová rada doktorského studia, 19
- odpovědi, 65
- omluvy, 23, 47, 87
- organizace akademického roku, 79
- oslovování, 18
- ověření znalostí, 35
- paralelka, 22, 33, 84
- pedagogické kolegium, 19
- podmíněný zápis, 34, 41, 44, 83
- podmínky zápisu, 82
- poplatky, 25
 - další, 55
 - prominutí, 47
 - převedení, 47
 - spojené se studiem, 53
 - za další studium, 55
 - za delší studium, 53
- portál distančního studia, 69
- prodej CD, 61
- proděkan pro pedagogiku a informatizaci, 50
- proděkani, 17
- prodloužení přerušení, 41, 43
- promoce, 40
- prorektorů, 17
- průměrný prospěch, 81

-
- předmět, 84
 - přednáška, 22
 - přerušeni, 25, 41, 43, 80
 - přestup, 45, 80
 - přezkoumání rozhodnutí, 49
 - přidání kreditů
 - na dostudování, 48
 - přijímací řízení, 9, 70
 - Rajská budova, 16
 - registrace, 33
 - registrace VS, 60
 - rektorka, 16
 - rozhodnutí děkana, 11
 - sekretářky kateder, 50
 - server
 - fph.vse.cz, 70
 - skupina předmětů, 26
 - slevy, 14
 - Stará budova, 16
 - státní závěrečná zkouška, 39, 88
 - stipendijní komise, 19
 - stipendium, 14
 - struktura studia, 25
 - studentský klub, 59
 - studijní obor, 78
 - studijní plán, 20, 28, 79
 - studijní programy, 20, 78
 - studium v zahraničí, 14
 - školné, 13
 - tajemnice
 - fakulty, 17
 - tajemník
 - pro studentské záležitosti FPH, 51
 - telefonní seznam
 - FPH, 72
 - tempo studia, 24
 - termíny testů, 69
 - tituly, 18
 - tutoriál, 11, 28, 32, 69
 - předmětový, 32
 - zahajovací, 31
 - tutorka, 51
 - učitelé, 17
 - úkoly, 35
 - ukončení předmětu, 35
 - ukončení studia, 92
 - uznávání, 45, 46, 49, 87
 - vědecká rada, 19
 - vedlejší specializace, 20, 27
 - výpis anotací předmětů, 49
 - výpis o vykonaných zkouškách, 48
 - vzorový plán, 79
 - zanechání studia, 34, 49
 - zápis
 - do semestru, 34
 - do studia, 80
 - počítačový, 33
 - předmětů, 84
 - zápisový list, 34
 - zdravotní pojištění, 13
 - zkouška, 23, 85
 - změna skupin, 44
 - zrušení zápisu předmětů, 46
 - zvukové záznamy, 70
 - žádosti, 42
-

Název	Průvodce distančním studiem a další informace Fakulty podnikohospodářské
Autor	doc. Ing. Tomáš Kubálek, CSc.
Vydavatel	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Určeno	pro studenty, učitele a zájemce o distanční studium Fakulty podnikohospodářské VŠE v Praze
Počet stran	94
Vydání	první
Náklad	200 výtisků
Tiskárna	Vysoká škola ekonomická v Praze Nakladatelství Oeconomica
Sazba	autor

Tato publikace neprošla redakční ani jazykovou úpravou.

Další informace o produkci nakladatelství lze nalézt na adrese:
<http://www.vse.cz/oconomica>

ISBN 80-245-0882-6