



Směrnice rektora TUL č. 5/2020				
Název	Elektronické podávání žádostí v oblasti studijní administrativy			
	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Garant:	Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.	prorektor	27. 10. 2020	
Odpovědný pracovník:	Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.	prorektor	27. 10. 2020	
Právní kontrola:	Mgr. Karel Stuchlík	právník	27. 10. 2020	
Schválil:	doc. RNDr. Miroslav Brzezina, CSc.	rektor	27. 10. 2020	
Revize:	00	Účinné od:	1. 11. 2020	
Spisový znak:	A I 21	Skartační znak	A 5	
JID	TUL-00462023	Č. j.	TUL-20/9200/037753	

Článek 1 Všeobecná ustanovení

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

Podávání a vyřizování těchto žádostí se řídí [Stipendijním řádem TUL](#), podrobnosti pro přidělení sociálního a ubytovacího stipendia jsou zveřejněny [na intranetu TUL](#). Podávání a vyřizování těchto žádostí není předmětem této směrnice rektora.



- (6) Prostřednictvím IS STAG nelze elektronicky podat a vyřídit:
- Odvolání proti rozhodnutí o vyměření poplatku za studium.
 - Odvolání proti rozhodnutí o nepřijetí ke studiu.
 - Odvolání proti rozhodnutí o ukončení studia.
 - Žádost o přerušeni studia.
 - Žádost o prodloužení přerušeni studia.
 - Žádost o ukončení přerušeni studia.
 - Žádost o změnu obsahové náplně individuálního studijního plánu studenta doktorského studia.
 - Žádost o obhajobu disertační práce studenta doktorského studia.
 - Zpětvzetí žádosti o obhajobu disertační práce.
- Tyto typy žádostí je nutné podat v listinné podobě prostřednictvím příslušného studijního oddělení nebo děkanátu.
- (7) V souladu s čl. 25 odst. (2) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) rozhoduje o uznání studia získaného na vysoké škole v zahraničí rektor na základě žádosti podané v listinné podobě.

Článek 2

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

- (1) V souladu s čl. 25 [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) podává žádost o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole v České republice nebo v zahraničí student elektronicky prostřednictvím IS STAG v prvních dvou týdnech semestru, ve kterých se předmět, o jehož uznání student žádá, vyučuje.
- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o uznání předmětu“. Formulář žádosti má tři části:
- V levé části jsou zobrazeny předměty aktuálního studijního plánu.
 - V pravé části jsou zobrazeny úspěšně splněné předměty z předchozího nebo souběžného studia na TUL.
 - V prostřední části jsou zobrazeny spárované předměty.
- (3) Student může při podávání žádosti kombinovat tři základní možnosti:
- Uznání všech předmětů z předchozího nebo souběžného studia na TUL:
Na konci seznamu předmětů aktuálního studijního plánu student vybere možnost „Spárovat vše“, čímž do své žádosti přidá všechny předměty aktuálního studijního plánu, k nimž existuje alternativní předmět z předchozího nebo souběžného studia na TUL, který má již student úspěšně splněn.
Kliknutím na tlačítko „Spáruj předměty a přidej k žádosti“ student zařadí tyto předměty do žádosti. V případě potřeby může student doplnit důvod žádosti a žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Článek 3

Podání žádosti o 3. opravný termín zkoušky

- (1) V souladu s čl. 10 odst. 10 [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) podává žádost o třetí opravný termín zkoušky student elektronicky prostřednictvím IS STAG bez zbytečného odkladu.
- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o 3. opravný termín zkoušky“.
- (3) Ve formuláři žádosti student vyplní důvod žádosti a může k žádosti přiložit podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf.
- (4) Žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.

Článek 4

Podání žádosti o 3. zápis předmětu

- (1) V souladu s čl. 9 odst. (10) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#) podává žádost o třetí zápis předmětu student elektronicky prostřednictvím IS STAG bez zbytečného odkladu, nejpozději však do data daného harmonogramem TUL. Konkrétní termín podání žádosti může stanovit děkan příslušné fakulty.





- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Žádost o 3. zápis předmětu“.
- (3) Ve formuláři žádosti student vyplní důvod žádosti a může k žádosti přiložit podpůrnou dokumentaci ve formátu pdf.
- (4) Žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.

Článek 5

Podání dalších typů žádostí v oblasti studijní administrativy

- (1) V souladu se [Studijním a zkušebním řádem TUL](#) podávají studenti další žádosti elektronicky prostřednictvím IS STAG. Jedná se o:
 - a) žádost o prominutí předběžného zápisu do dalšího ročníku studia (v souladu s čl. 8 odst. (8) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - b) žádost o náhradní nebo jiný termín zápisu do dalšího ročníku studia (v souladu s čl. 7 odst. (7) nebo v souladu s čl. 26 odst. (13) nebo v souladu s čl. 29 odst. (1) písm. b) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - c) žádost o komisionální přezkoumání důvodů pro neudělení zápočtu (v souladu s čl. 10 odst. (4) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - d) žádost o konání opravné zkoušky před komisí (v souladu s čl. 10 odst. (12) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - e) žádost o odpuštění podmínky minimálního počtu 30 kreditů pro zápis do dalšího ročníku (v souladu s čl. 7 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - f) žádost o zrušení zápisu předmětu z osobního studijního plánu studenta (v souladu s čl. 4 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - g) žádost o změnu v osobním studijním plánu studenta (v souladu s čl. 9 odst. (3) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - h) žádost o prodloužení platnosti zadání závěrečné práce (v souladu s čl. 2 odst. (4) [Směrnice rektora o jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací](#)),
 - i) žádost o změnu zadání závěrečné práce (v souladu s čl. 2 odst. (4) [Směrnice rektora o jednotné úpravě a zveřejňování bakalářských, diplomových, rigorózních, disertačních a habilitačních prací](#)),
 - j) žádost o nové zadání závěrečné práce (v souladu s čl. 12 odst. (6) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - k) žádost o prodloužení termínu pro splnění studijních povinností v případě mimořádných okolností bránících v dodržení termínu stanoveného harmonogramem výuky pro daný akademický rok (v souladu s čl. 4 odst. (3) [Studijního a zkušebního řádu TUL](#)),
 - l) žádost o úpravu plnění studijních povinností v souvislosti účastí studenta na reprezentaci České republiky v konkrétním sportovním odvětví (v souladu s [§ 54a odst. \(2\) Zákona](#)).



- (2) V IS STAG v sekci „Moje studium“ v záložce „Studentské žádosti“ student vybere „Jiný typ žádosti“.
- (3) Ve formuláři žádosti student vyplní typ žádosti podle odst. (1) a důvod žádosti a může k žádosti jako podpurný materiál přiložit soubor ve formátu pdf.
- (4) Žádost uloží stisknutím tlačítka „Uložit“, čímž je žádost v IS STAG podána. Dokud převzetí žádosti nepotvrdí v IS STAG příslušné studijní oddělení, může ji student upravovat nebo doplňovat.

Článek 6

Zpracování žádostí v oblasti studijní administrativy podaných prostřednictvím IS STAG

- (1) Celý průběh vyřizování žádosti v oblasti studijní administrativy podané prostřednictvím IS STAG se provádí elektronicky, vč. vydání a doručení rozhodnutí žadatelí.
- (2) Pro zjednodušení a zrychlení procesu zpracování žádostí v oblasti studijní administrativy je vhodné, aby si studenti, proděkaní a děkani nastavili přijímání notifikačních e-mailů v IS STAG (ikona se zvonečkem vlevo nahoře).
- (3) Studijní referentka příslušného studijního oddělení potvrdí přijetí žádosti v IS STAG, tím je žádost oficiálně podána a žadatel nemá možnost provádět další úpravy žádosti. Tím je zahájen proces rozhodování, resp. schvalování žádosti.
- (4) Administrativu spojenou s vyřízením žádosti zajišťuje pracovník příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“ (tedy proděkan nebo děkan příslušné fakulty).
- (5) Při rozhodování o žádosti o uznání předmětů absolvovaných v předchozím nebo souběžném studiu na TUL nebo na jiné vysoké škole lze žádost předat k vyjádření garantovi předmětu, o jehož uznání je žádáno.
 - a) Garantovi předmětu je postoupena žádost k vyjádření. Ke každému jednotlivému předmětu, o jehož uznání je žádáno, se vyjadřuje příslušný garant daného předmětu. Garant předmětu v IS STAG přejde v konkrétní žádosti v IS STAG na odkaz „Detail“, který mu otevře formulář pro vyjádření garanta předmětu. V tomto formuláři garant předmětu zvolí jednu z možností („Uznat“ nebo „Neuznat“) a případně může připojit vysvětlení svého vyjádření v podobě „Poznámky“. Po vyplnění formuláře garant předmětu své vyjádření odešle stisknutím tlačítka „Uložit“. Po vyjádření všech garantů, od nichž bylo vyjádření požadováno, může k žádosti připojit doporučení proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Následuje rozhodnutí děkana příslušné fakulty.
 - b) Není-li vyjádření garanta předmětu potřeba, není garantovi předmětu žádost postoupena k vyjádření a po přijetí žádosti k ní může připojit doporučení proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Následuje rozhodnutí děkana příslušné fakulty.

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



- (6) O všech ostatních typech žádostí v oblasti studijní administrativy rozhoduje děkan nebo pověřený proděkan příslušné fakulty, který má v IS STAG přidělenou roli „Tajemník fakulty“. Povinnou součástí rozhodnutí o žádosti je i odůvodnění a poučení. Rozhodnutí o všech typech žádostí v oblasti studijní administrativy jsou v IS STAG vystavena nejpozději do 30 dní od podání žádosti. Za den doručení a oznámení rozhodnutí se v takovém případě považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí studentovi v IS STAG.
- (7) Není-li rozhodnutím děkana vydaným v řízení o žádostech uvedených v čl. 1 odst. (2) žádosti vyhověno, postupuje IS STAG automaticky odvolání k odvolacímu orgánu. Odvolacím orgánem je rektor nebo pověřený prorektor, který má v IS STAG přidělenou roli „Prorektor“. Rozhodnutí o odvolání jsou v IS STAG vystavena nejpozději do 30 dní od podání odvolání. Za den doručení a oznámení rozhodnutí o odvolání se v takovém případě považuje první den následující po zpřístupnění rozhodnutí studentovi v IS STAG.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice rektora nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2020.

