



## **Dokumentace integrovaného systému**

**R 02 - VSLG/01**

# **STATUT VYSOKÉ ŠKOLY LOGISTIKY O.P.S.**

	<b>Vypracoval</b>	<b>Schválil</b>
<b>Pozice</b>	<b>Manager IS</b>	<b>Rektor</b>
<b>Jméno</b>	<b>JUDr. Ivan Barančík</b>	<b>JUDr. Ivan Barančík</b>
<b>Datum</b>	<b>4. 1. 2010</b>	<b>5. 1. 2010</b>
<b>Podpis</b>		
<b>Za řízení dokumentu odpovídá: Manager IS</b>		<b>Platnost od: 1. 9. 2010</b>
<b>Za revize dokumentu odpovídá: Manager IS</b>		<b>Skartační znak: A</b>

## **OBSAH:**

### **A. ÚVOD**

- 1. Účel a rozsah platnosti**
- 2. Odpovědnost**
- 3. Definice, zkratky, pojmy**
- 4. Související dokumentace**

### **B. STATUT VYSOKÉ ŠKOLY LOGISTIKY o.p.s.**

#### **ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

- čl.1 Základní ustanovení**
- čl.2 Činnosti školy**
- čl.3 Akreditované studijní programy**
- čl.4 Celoživotní vzdělávání**

#### **ČÁST DRUHÁ PŘIJÍMÁNÍ KE STUDIU**

- čl.5 Podmínky pro přijetí ke studiu**
- čl.6 Pravidla pro přijímací řízení**
- čl.7 Průběh přijímacího řízení**
- čl.8 Zápis do studia**
- čl.9 Doklady o studiu**

#### **ČÁST TŘETÍ ORGÁNY ŠKOLY**

- čl.10 Orgány školy**
- čl.11 Správní rada**
- čl.12 Dozorčí rada**
- čl.13 Ředitel společnosti Vysoká škola logistiky o.p.s.**
- čl.14 Rektor**
- čl.15 Akademický senát**
- čl.16 Akademická rada**
- čl.17 Disciplinární komise**
- čl.18 Prorektor pro studium**
- čl.19 Prorektor pro výzkum, vývoj a aplikace**
- čl.20 Vedoucí studijního oddělení**
- čl.21 Studijní oddělení**
- čl.22 Studentské IT centrum, knihovna, ediční centrum**
- čl.23 Oddělení zahraničních a vnějších vztahů**
- čl.24 Oddělení pro výzkum, vývoj a aplikace**
- čl.25 Oddělení dalšího vzdělávání**
- čl.26 Katedry**
- čl.27 Edukační centra**
- čl.28 Akademická obec**

## **ČÁST ČTVRTÁ HOSPODAŘENÍ ŠKOLY**

- čl.29 Hospodaření školy**
- čl.30 Poplatky spojené se studiem**
- čl.31 Rozpočet**
- čl.32 Majetek a hospodaření**

## **ČÁST PÁTÁ HODNOCENÍ ČINNOSTI**

- čl.33 Hodnocení činnosti školy**

## **ČÁST ŠESTÁ ORGANIZACE, AKADEMOČTÍ PRACOVNÍCI A OBŘADY**

- čl.34 Organizace školy**
- čl.35 Postavení akademických pracovníků**
- čl.36 Hostující profesor**
- čl.37 Akademické obřady**
- čl.38 Práva studentů**
- čl.39 Povinnosti studentů**
- čl.40 Stipendium a další fondy**
- čl.41 Ustanovení přechodná a závěrečná**

## **C. LIST ZMĚN A REVIZÍ**

- 1. Změnový list**
- 2. Revizní list**

## **D. PŘÍLOHY**

- 1. Rozdělovník/Záznam o seznámení**
- 2. Organizační schémata**

## **A. ÚVOD**

### **1. Účel a rozsah platnosti**

Statut Vysoké školy logistiky o.p.s. je vydán podle zákona č.j. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Jeho časová působnost nabývá účinnosti registrací Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Osobní působnost se vztahuje na všechny zaměstnance VŠLG a členy akademické obce ve smyslu zákona o vysokých školách č. 111/1998.

### **2. Odpovědnost**

### **3. Definice, zkratky, pojmy**

**VŠLG** - Vysoká škola logistiky o.p.s.

**KKOV** - klasifikace kmenových oborů vzdělání

**Bc.** - bakalář

**Ing.** - inženýr

**PPS** - prorektor pro studium

**PVA** - prorektor pro výzkum, vývoj a aplikace

**VSO** - vedoucího studijního oddělení

**SO** - studijní oddělení

**SZZ** - státní závěrečné zkoušky

**OZV** - oddělení zahraničních vztahů

**ODV** - oddělení dalšího vzdělávání

**EDC** - edukační centrum

**MŠMT** - Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR

**ICT** - informační centrum

## **B. STATUT VYSOKÉ ŠKOLY LOGISTIKY o.p.s.**

### **ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ**

#### **Článek 1 Základní ustanovení**

- (1)
- |  |   |
|--|---|
| a) Název:                                  | <b>Vysoká škola logistiky o.p.s.</b>  |
| b) Sídlo:                                  | <b>Prerov, Palackého 1381/25, PSČ 750 02</b>  |
| c) Typ:                                    | <b>neuniverzitní soukromá vysoká škola</b>  |
| d) Právní forma právnické osoby:           | <b>obecně prospěšná společnost</b>  |
| e) Statutární orgán:                       | <b>Správní rada</b>   |
| f) IČ:                                     | <b>258 75 167</b>   |
| g) Založení:                               | <b>21. 11. 2000</b>   |
| h) Zakladatel:                             | <b>DELTA Morava, s.r.o. IČ: 607 34 540</b>  |
| i) Překlad názvu do anglického jazyka zní: | <b>COLLEGE OF LOGISTICS</b>   |
| j) Zkratka názvu:                          | <b>VŠLG</b>   |
| k) Zápis v OR:                             | <b>společnost zapsána v obchodním rejstříku<br/>Krajského soudu v Ostravě oddíl O, vložka 125</b> |
| l) Název domény pro elektronické spojení:  | <b>vslg.cz</b>  |

(2) Vysoká škola logistiky o.p.s., (dále jen „škola“) uskutečňuje:

- a) zajišťování vzdělávací a výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti v akreditovaném studijním programu.
- b) provozování vysoké školy na základě státního souhlasu a udělené akreditace.

(3) Doplnkovou činností je:

- a) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- b) činnost technických poradců v oblasti logistiky,
- c) vydavatelské a nakladatelské činnosti,
- d) specializovaný maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím,
- e) výroba, rozmnožování, nahrávání a distribuce zvukových a zvukově-obrazových záznamů a jejich nenahraných nosičů,
- f) pronájem a půjčování věcí movitých,
- g) kopírovací práce.

#### **Článek 2 Činnosti školy**

- (1) V souladu se zákonem o vysokých školách škola uskutečňuje vzdělávací, vědeckou, vývojovou, tvůrčí a výzkumnou činnost.
- (2) Vzdělávací činnost školy je v strukturované skladbě uskutečňována prezenční nebo kombinovanou formou:

- a) v akreditovaném bakalářském studijním programu B3713 - Logistika, který se člení na studijní obory: Dopravní logistika, Logistika služeb, Informační management, Logistika cestovního ruchu a Logistika letecké dopravy,
  - b) v akreditovaném navazujícím magisterském studijním programu N3713 Logistika, ve studijním oboru Logistika, který bezprostředně navazuje na bakalářský studijní program Logistika,
  - c) jedná se o technicky orientované studijní programy zaměřené na vzdělávání v oboru „logistiky“. V rámci těchto studijních programů se vzdělávací, vědecká, vývojová, tvůrčí a výzkumná činnost uskutečňuje dle vědních disciplín, které jsou základem uvedených studijních oborů, a dle dalších oblastí.
- (3) Při uskutečňování těchto činností škola zabezpečuje:
- a) informační přístup ke knihovnám, časopiseckým fondům a elektronickým informacím,
  - b) sportovní, tělovýchovné a kulturní služby organizované jako zájmové a dobrovolné,
  - c) nabídku možností ubytování a stravování studentů.
- (4) V rámci další vzdělávací činnosti škola uskutečňuje programy celoživotního vzdělávání mající charakter kurzů krátkých vzdělávacích programů a kurzů orientovaných na výkon povolání a rekvalifikačních kurzů.

### **Článek 3** **Akreditované studijní programy**

- (1) Název bakalářského studijního programu: **B3713 Logistika**
- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Typ studia:                      | <b>bakalářské</b>             |
| Forma studia:                    | <b>prezenční, kombinována</b> |
| Standardní doba studia v letech: | <b>3 roky</b>                 |
- (2) Bakalářský studijní program se člení na studijní obory:
- a) Dopravní logistika (3706R006 – K KOV),
  - b) Logistika služeb (3706R007 – K KOV),
  - c) Informační management (6209R015 – K KOV),
  - d) Logistika cestovního ruchu (3706R008 – K KOV),
  - e) Logistika letecké dopravy (3706R010 – K KOV).
- (3) Název navazujícího magisterského studijního programu: **N3713 Logistika**
- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Studijní obor:                   | 3706T009 Logistika            |
| Typ studia:                      | <b>magisterské</b>            |
| Forma studia:                    | <b>prezenční, kombinována</b> |
| Standardní doba studia v letech: | <b>2 roky</b>                 |
- (4) Studium se řádně ukončuje absolvováním studia v příslušném akreditovaném studijním programu závěrečnou státní zkouškou, jejíž součástí je obhajoba odborné práce.
- (5) Škola uděluje absolventovi bakalářského studijního programu titul „bakalář“ (ve zkratce „Bc.“ uváděné před jménem) a absolventovi navazujícího magisterského studijního programu titul „inženýr“ (ve zkratce „Ing.“ uváděné před jménem).

## **Článek 4**

### **Celoživotní vzdělávání**

- (1) Škola uskutečňuje v rámci programů celoživotního vzdělávání kurzy určené pracovníkům především podnikatelských subjektů a institucí veřejné správy nebo občanům z jinak specifikovaných cílových skupin. Obsah a rozsah jednotlivých kurzů je sestavován podle potřeb účastníků a po konzultaci s odborníky. Nabídka je odvoditelná z předmětů, do nichž jsou sestaveny disciplíny oborů. Řád celoživotního vzdělávání je přizpůsoben skutečným potřebám a znalostem posluchačů.
- (2) Celoživotní vzdělávání organizuje oddělení dalšího vzdělávání, které řídí prorektor pro výzkum, vývoj a aplikace.

## **ČÁST DRUHÁ PŘIJÍMÁNÍ KE STUDIU**

### **Článek 5**

#### **Podmínky pro přijetí ke studiu**

- (1) Podmínkou přijetí ke studiu je úspěšné absolvování přijímacího řízení a rozhodnutí rektora školy o přijetí ke studiu.
- (2) Ke studiu v bakalářském studijním programu lze přijmout absolventa úplného středního nebo úplného středního odborného vzdělání. Stejně podmínky platí i pro uchazeče, kteří získali úplné střední nebo úplné střední odborné vzdělání v zahraničí.
- (3) Ke studiu v magisterském studijním programu lze přijmout absolventa bakalářského studijního programu.
- (4) O přijetí uchazečů, kteří absolvovali studijní program nebo jeho část nebo studují jiný studijní program na jiné vysoké škole v České republice anebo absolvovali akreditovaný vzdělávací program nebo jeho část ve vyšší odborné škole nebo studují akreditovaný vzdělávací program ve vyšší odborné škole v České republice nebo v zahraničí, rozhodne rektor školy na základě individuální žádosti uchazeče o studium.

### **Článek 6**

#### **Pravidla pro přijímací řízení**

- (1) Podrobná pravidla pro přijímací řízení a podmínky pro přijetí ke studiu pro příslušný akademický rok stanoví rektor školy.
- (2) Ve smyslu odstavce (1) rektor především stanoví:
  - a) otevírané studijní programy a studijní obory pro příslušný akademický rok,
  - b) lhůtu pro podávání přihlášek a jejich formu,
  - c) předměty přijímací zkoušky a požadované znalosti, pokud se bude zkouška konat,
  - d) způsob hodnocení výsledků přijímací zkoušky a dalších skutečností dokládajících předpoklady ke studiu, zejména výsledek maturitní zkoušky,
  - e) termíny konání přijímacích zkoušek,
  - f) způsob posuzování omluv nepřítomnosti při přijímací zkoušce, popřípadě vymezení možnosti konat přijímací zkoušku v náhradním termínu,

- g) způsob jmenování členů přijímací komise a vymezení jejího postavení,
- h) ustanovení o výši poplatku za úkony spojené s přijímacím řízením,
- i) ustanovení o výši poplatku za studium (dále jen „školné“) v příslušném studijním roce.

## **Článek 7**

### **Průběh přijímacího řízení**

- (1) Uchazeči o studium podávají písemnou přihlášku ke studiu v určeném termínu a formou stanovenou.
- (2) Přijímací řízení je zahájeno doručením přihlášky studijnímu oddělení školy s dokladem o zaplacení poplatku za úkony spojené s přijímacím řízením.
- (3) Má-li přihláška formální nedostatky, škola ji vrátí uchazeči k doplnění. Pokud uchazeč ve stanoveném termínu nedostatky neodstraní, nesplnil podmínku pro přijetí.
- (4) Pokud je obsahem přijímacího řízení přijímací zkouška nebo přijímací pohovor je uchazeč pozván písemně. Nemůže-li se uchazeč ze závažných důvodů na písemné pozvání dostavit ve stanoveném termínu, je povinen se písemně omluvit. Je-li omluva přijata, je mu určen náhradní termín.
- (5) O přijetí ke studiu rozhoduje rektor školy.
- (6) Výsledek přijímacího řízení je zveřejněn na úřední desce školy a individuálně doručen do vlastních rukou všem uchazečům, kteří se zúčastnili přijímacího řízení.
- (7) Uchazeč může písemně požádat o přezkoumání rozhodnutí do 30 dnů ode dne jeho doručení uchazeči. Žádost se podává rektorovi školy prostřednictvím studijního oddělení školy.
- (8) S úspěšným uchazečem přijímacího řízení o studium je sepsána Smlouva o studiu na Vysoké škole logistiky o.p.s. (dále jen „smlouva o studiu“).

## **Článek 8**

### **Zápis do studia**

- (1) Zapsán do studia bude uchazeč, který obdržel rozhodnutí rektora školy o přijetí, podepsal smlouvu o studiu a zaplatil školné.
- (2) K zápisu do studia je uchazeč povinen dostavit se osobně, a to v termínu stanoveném školou.
- (3) Uchazeč se může ze zápisu písemně omluvit ze závažného důvodu. Škola do 10 kalendářních dnů ode dne doručení písemné omluvy rozhodne, zda se jedná o závažné důvody či nikoliv. Pokud důvody škola uzná jako závažné na straně uchazeče, určí individuálně náhradní termín nebo náhradní formu zápisu do studia. V opačném případě škola písemně oznámí uchazeči, že nebude zapsán do studia.

## **Článek 9** **Doklady o studiu**

- (1) Doklady o studiu jsou:
  - a) průkaz studenta,
  - b) výkaz o studiu,
  - c) vysokoškolský diplom,
  - d) vysvědčení,
  - e) doklad o vykonaných zkouškách,
  - f) doklad o studiu,
  - g) dodatek k diplomu.
- (2) Doklady o studiu vydává studentům studijní oddělení školy. Forma a náležitosti jednotlivých dokladů o studiu je stanovena zákonem o vysokých školách.

## **ČÁST TŘETÍ ORGÁNY ŠKOLY**

### **Článek 10** **Orgány školy**

- (1) Orgány školy jsou:
  - a) Správní rada (čl. 11),
  - b) Dozorčí rada (čl. 12),
  - c) Ředitel společnosti Vysoká škola logistiky o.p.s. (čl. 13),
  - d) Rektor školy (čl. 14),
  - e) Akademický senát (čl. 15),
  - f) Akademická rada školy (čl. 16),
  - g) Disciplinární komise (čl. 17).

### **Článek 11** **Správní rada**

- (1) Správní rada je statutárním orgánem školy.
- (2) Správní rada je tříčlenná a členy jmenuje a odvolává zakladatel školy (dále jen „zakladatel“).
- (3) Správní rada zastupuje školu vůči třetím osobám. Za školu vůči třetím osobám jedná a za školu podepisuje předseda správní rady nebo jím písemně pověřený člen správní rady.
- (4) Podepisování za školu se děje tak, že k nadepsanému nebo vytištěnému obchodnímu jménu společnosti připojí svůj podpis předseda správní rady nebo jím pověřený člen správní rady.
- (5) Funkce člena správní rady je neslučitelná s funkcí člena dozorčí rady.
- (6) Členem správní rady školy může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům a není ani sama, ani osoby jí blízké se školou v pracovněprávním nebo jiném obdobném vztahu.
- (7) Členům správní rady nepřísluší odměna za výkon funkce člena správní rady.

- (8) Funkční období členů správní rady je tříleté s tím, že funkci člena správní rady nelze zastávat déle než dvě po sobě jdoucí funkční období. Stejná osoba může být opět členem nejdříve po uplynutí jednoho roku.
- (9) Po udělení státního souhlasu k provozování školy se losem určí jméno člena správní rady, jehož funkční období skončí po roce, a jednoho člena, jehož funkční období skončí po dvou letech. Třetí člen správní rady a všichni další následovníci ve správní radě mají tříletá funkční období.
- (10) Členství ve správní radě zaniká:
- uplynutím funkčního období,
  - úmrťm,
  - odstoupením,
  - odvoláním.
- (11) Zakladatel odvolá člena správní rady z důvodu zániku podmínek požadovaných zákonem č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech v platném znění (dále jen „zákon o obecně prospěšných společnostech“) pro výkon funkce člena správní rady nebo na návrh dozorčí rady.
- (12) Správní rada rozhoduje o věcech svěřených jí do působnosti § 13 odst. 1 zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech, a dále jí náleží:
- schvalovat změny zakladací listiny školy v souladu s § 4, odst. 3 a 4 zákona č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech,
  - rozhodovat o zrušení školy a určit obecně prospěšnou společnost, které nabídne likvidační zůstatek,
  - dbát na zachování účelu, pro který byla škola založena,
  - schvalovat rozpočet školy a jeho změny a jmenovitě náklady na vlastní činnost školy,
  - schvalovat roční účetní uzávěrku a výroční zprávu školy,
  - rozhodovat o předmětu a rozsahu doplňkových činností školy nad rámec vymezený v zakladací listině,
  - udělovat souhlas ke zcizení či zastavení nemovitého majetku školy nebo s jeho pronájmem na dobu delší jednoho roku,
  - na návrh zakladatele jmenovat a odvolávat rektora školy,
  - rozhodovat o zřízení dalších poradních a iniciačních orgánů školy,
  - rozhodovat o rozsahu plných mocí udělovaných řediteli a rektorovi,
  - schvalovat počet akademických a ostatních pracovníků školy,
  - rozhodovat o zřízení edukačního centra mimo sídlo školy.
- (13) Správní rada zasedá nejméně jedenkrát za semestr. Zasedání správní rady svolává její předseda a z každého zasedání správní rady se pořizuje zápis.
- (14) Z rozhodnutí předsedy může správní rada hlasovat per rollam.

## **Článek 12** **Dozorčí rada**

- (1) Dozorčí rada je kontrolním orgánem školy.
- (2) Dozorčí rada je tříčlenná a členy dozorčí rady jmenuje a odvolává zakladatel.
- (3) Dozorčí rada:
- přezkoumává roční účetní závěrku a výroční zprávu školy,

- b) nejméně jedenkrát ročně podává zprávu správní radě o výsledcích své kontrolní činnosti,
  - c) dohlíží na to, že škola vyvíjí činnost v souladu se zákony a zakládací listinou školy.
- (4) Dozorčí rada je oprávněna:
- a) podávat správní radě návrh na odvolání rektora školy a zakladateli návrh na odvolání ředitele a člena správní rady,
  - b) nahlížet do účetních knih a jiných dokladů a kontrolovat tam obsažené údaje,
  - c) svolat mimořádně jednání správní rady, jestliže to vyžadují zájmy školy.
- (5) Členové dozorčí rady mají právo účastnit se jednání správní rady. Musí jim být uděleno slovo, pokud o ně požádají.
- (6) Dozorčí rada je povinna upozornit správní radu na porušení zákonů, ustanovení zakládací listiny školy nebo statutu školy, na nehospodárné postupy, popřípadě na další nedostatky v činnosti školy.
- (7) Členové dozorčí rady volí svého předsedu, který svolává a řídí jednání dozorčí rady.
- (8) Dozorčí rada zasedá nejméně jedenkrát za 6 měsíců. Z každého zasedání se pořizuje zápis.
- (9) Funkce člena dozorčí rady je neslučitelná s funkcí člena správní rady. Pro členy dozorčí rady platí obdobně ustanovení o správní radě dle čl. 11, odst. 6 až 11 tohoto statutu.
- (10) Z rozhodnutí předsedy dozorčí rady může dozorčí rada hlasovat per rollam.

### **Článek 13**

#### **Ředitel společnosti Vysoká škola logistiky o.p.s.**

- (1) Ředitel společnosti Vysoká škola logistiky o.p.s. (dále jen „ředitel“) odpovídá komplexně za naplňování cílů školy vyplývajících ze zakladatelské listiny v rozsahu pravomoci daných právním řádem ČR, zakladatelskou listinou a vnitřními předpisy školy.
- (2) Ředitel předkládá správní radě rozpočet na nový akademický rok nejpozději do konce předcházejícího akademického roku. Zajišťuje rozpočtové podklady a podklady k výročním zprávám o hospodaření školy.
- (3) Ředitel je jmenován a odvoláván zakladatelem.
- (4) Ředitel nemůže být členem správní rady ani dozorčí rady.
- (5) Ředitel na základě uděleného písemného pověření správní radou činí k pracovníkům školy všechny právní úkony v pracovněprávních vztazích jménem školy.
- (6) Ředitel jedná jménem školy v rozsahu plných mocí, které mu správní rada udělila k realizování činností školy, které řídí.
- (7) Ředitel má právo aktivní účasti na jednání kolegia rektora.
- (8) Komerční aktivity škola realizuje na základě podnětu:
- a) rektora
  - b) ředitele,
  - c) vlastní iniciativy,
  - d) jiného podnětu.
- (9) Komerční činnosti školy realizuje ředitel na základě úzké součinnosti s rektorem prostřednictvím akademických pracovníků případně jiných odborníků z praxe po projednání s rektorem.

## **Článek 14** **Rektor**

- (1) Rektor řídí školu v pedagogické, vzdělávací, vědecké, vývojové, tvůrčí a výzkumné činnosti. Úzce spolupracuje s vedoucími kateder.
- (2) Rektor předkládá řediteli návrh rozpočtu na nový akademický rok nejpozději do konce předcházejícího akademického roku.
- (3) Rektor je jmenován a odvoláván správní radou. Je ustanoven na tříleté období. Opakovaně může zastávat funkci nejvýše 2 po sobě následující období.
- (4) Rektor nemůže být členem správní rady ani dozorčí rady, je však oprávněn účastnit se jednání správní rady i dozorčí rady s hlasem poradním.
- (5) Rektor činí jménem školy právní úkony na základě udělené právní moci správní radou.
- (6) Rozhoduje o administrativně právních věcech studentů v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy.
- (7) V souladu se zákonem jmenuje předsedy a členy zkušebních komisí a komisí pro obhajoby bakalářských prací. Právo delegovat další členy komisí má Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy.
- (8) Rektor jmenuje a odvolává prorektora pro studium, prorektora pro výzkum, vývoj a aplikace a vedoucí jednotlivých kateder.
- (9) Rektor má právo si vytvořit kolegium rektora (dále jen „kolegium“) jako poradní orgán. Právo účasti na jednání kolegia rektora má také, předseda správní rady nebo jiný pověřený člen správní rady.
- (10) Rektor odpovídá za aktualizaci vnitřních předpisů školy a dalších interních právních aktů.
- (11) Rektor jedná jménem školy v rozsahu plných mocí, které mu správní rada udělila.
- (12) Rektor je oprávněn v případech hodných zvláštního zřetele iniciovat zasedání správní nebo dozorčí rady nebo akademického senátu. Řídí a svolává akademickou radu.
- (13) Rektor metodicky řídí jednotlivé katedry. Tuto svou kompetenci může přenést na některého prorektora.
- (14) Rektorovi je přímo podřízen prorektor pro studium, prorektor pro výzkum, vývoj a aplikace, kvestor a „Oddělení zahraničních a vnějších vztahů“ a „Oddělení legislativy“.

## **Článek 15** **Akademický senát**

- (1) Akademický senát školy je samosprávným akademickým orgánem školy. Má jedenáct členů a tvoří ho volení zástupci akademické obce školy. Zastoupení studentů v akademickém senátě nepřesáhne 40% všech členů akademického senátu.
- (2) Členy akademického senátu volí akademická obec dle Volebního a jednacího řádu. První volby vyhlašuje rektor školy, další pravidelné volby vyhlašuje předseda akademického senátu. Členství v akademickém senátu je nejvýše tříleté a je neslučitelné s funkcí rektora školy, prorektora pro studium a prorektora pro výzkum, vývoj a aplikace.

- (3) Předsedu akademického senátu volí akademický senát nadpoloviční většinou hlasů všech členů akademického senátu. Předseda akademického senátu má povinnost, na pozvání rektora, zúčastnit se jednání kolegia rektora.
- (4) Akademický senát zasedá a jedná dle jednacího řádu nejméně 1x za semestr. Zasedání svolává předseda akademického senátu a z každého zasedání se pořizuje zápis.
- (5) Akademický senát podává nejméně jedenkrát ročně zprávu o své činnosti akademické obci školy, které odpovídá za svou činnost.
- (6) Akademický senát
  - a) předkládá podněty k naplňování a rozvoji hlavních cílů školy a ke vzdělávací, vývojové, tvůrčí a výzkumné činnosti školy, které předkládá rektorovi školy,
  - b) pravidelně vyhodnocuje a doporučuje k aktualizaci studijní programy,
  - c) vyjadřuje se k otázkám, které jí předloží rektor školy.
- (7) Členství v akademickém senátu zaniká
  - a) s ukončením studia nebo pracovního poměru ke škole,
  - b) osobním rozhodnutím člena akademického senátu, které projeví písemnou formou k rukám rektora,
  - c) odvoláním z rozhodnutí akademického senátu ve zdůvodněném případě,
  - d) úmrtím.
- (8) Je-li méně než 8 členů, předseda akademického senátu nebo senior (nejstarší člen) akademického senátu vyhlásí mimořádné doplňovací volby.
- (9) Práce akademického senátu se řídí podle Volebního a jednacího řádu Akademického senátu školy.

## **Článek 16** **Akademická rada**

- (1) Akademická rada školy je odborně tvůrčím orgánem školy a má minimálně třináct řádných členů.
- (2) Členy akademické rady školy jmenuje rektor školy po projednání ve správní radě, svolává a řídí její jednání. Členy akademické rady mohou být jmenováni profesori nebo docenti nebo významní odborníci z podnikatelské sféry i z veřejné správy. Počet členů, kteří nejsou příslušníky akademické obce, nesmí být menší než 1/3 z celkového počtu akademické rady.
- (3) Akademická rada školy zasedá nejméně jednou za semestr a z jejího jednání se pořizuje zápis.
- (4) Funkční období členů akademické rady je tříleté.
- (5) Akademická rada školy
  - a) vyjadřuje se k dlouhodobému záměru školy,
  - b) vyjadřuje se k otázkám vzdělávací, vývojové, tvůrčí a výzkumné činnosti školy,
  - c) pravidelně vyhodnocuje studijní programy,
  - d) vyjadřuje se k otázkám, které jí předloží rektor školy,
  - e) vyjadřuje se k iniciativám, které jí předloží akademický senát prostřednictvím rektora školy,
  - f) intenzivně spolupracuje s externími spolupracovníky,

- g) spolupracuje s odborníky z oborů a profesních sdružení, zejména v rámci inovací a aktualizace obsahu jednotlivých předmětů,
- h) dbá o koordinaci a zvyšování vzájemné provázanosti předmětů tvořících příslušný obor,
- i) je nositelem zahraničních styků a aktivit.

### **Článek 17** **Disciplinární komise**

- (1) Členy disciplinární komise školy jmenuje a odvolává rektor školy z řad členů akademické obce. Disciplinární komise má nejméně 5 členů a nejvíce 9 členů, z nichž polovina musí být z řad studentů. Předsedu disciplinární komise jmenuje a odvolává rektor školy.
- (2) Funkční období členů disciplinární komise je dvouleté.
- (3) V případě rovnosti hlasů při rozhodování je hlas předsedy disciplinární komise převažující pro rozhodnutí.
- (4) Disciplinární komise projednává přestupky studentů školy a předkládá návrh na rozhodnutí rektorovi školy.
- (5) Disciplinární komise školy se řídí disciplinárním řádem školy.

### **Článek 18** **Prorektor pro studium**

- (1) Prorektora pro studium (dále jen „PPS“) jmenuje rektor školy.
- (2) PPS je přímo podřízen rektorovi školy a je členem jeho kolegia.
- (3) PPS je na základě písemného pověření zástupcem rektora školy.
- (4) PPS zodpovídá za kompletní činnost studijního oddělení, studentského IT centra, knihovny a edičního centra. Dále odpovídá za edukační centra.
- (5) PPS odpovídá za kreditový systém studia na škole.
- (6) PPS odpovídá za obsah a aktuálnost portálu školy na internetu.
- (7) PPS spolupracuje při výzkumných a vývojových úkolech s členy akademické obce.
- (8) PPS zpracovává a na základě stanoviska akademické rady školy aktualizuje záměry aktivit v jím řízené oblasti (obsah a skladba výuky).
- (9) PPS odpovídá za přípravu podkladů pro akreditační (reakreditační) řízení.
- (10) PPS navrhuje rektorovi školy do pracovního poměru vedoucí svých podřízených útvarů (vedoucího studijního oddělení).

### **Článek 19** **Prorektor pro výzkum, vývoj a aplikace**

- (1) Prorektora pro výzkum, vývoj a aplikace (dále jen „PVA“) jmenuje rektor školy.
- (2) PVA je přímo podřízen rektorovi školy a je členem jeho kolegia.
- (3) PVA může na základě písemného pověření zastupovat rektora školy.

- (4) PVA zodpovídá za oddělení dalšího vzdělávání, oddělení pro výzkum, vývoj a aplikace, správu informačních technologií a pracoviště virtuální reality a řídí tyto útvary.
- (5) PVA na základě stanoviska akademické rady školy aktualizuje záměry aktivit v jím řízené oblasti.
- (6) PVA navrhuje rektorovi školy do pracovního poměru vedoucí svých podřízených útvarů.

## **Článek 20** **Vedoucí studijního oddělení**

- (1) Vedoucího studijního oddělení (dále jen „VSO“) přijímá do pracovního poměru rektor školy na návrh PPS.
- (2) VSO je přímo podřízen PPS.
- (3) Řídí veškerou činnost studijního oddělení (dále jen „SO“) při zabezpečení organizace studia dle právních předpisů, směrnic školy a pokynů rektora školy a PPS. Zejména řídí všechny činnosti SO spojené se systémem evidence a kontroly studia a navrhuje řešení sporných případů podle Studijního a zkušebního řádu a dále řídí
  - podle pokynů PPS veškerou činnost SO související s přijímacím řízením,
  - podle pokynů PPS a ve spolupráci s katedrami veškerou činnost SO související s organizací státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“) a řádným ukončením studia (např. diplomy, dodatky k diplomům),
  - organizaci slavnostních aktů školy (imatrikulace, promoce),
  - úplnou činnost pracovníků SO na jednotlivých edukačních centrech,
  - spolupráci SO při tvorbě rozvrhu,
  - administraci informačního systému ISIS,
  - tvorbu obsahu aktuálního portálu školy na internetu,
  - navrhuje propagaci školy a studia a organizuje ji formami, o kterých rozhodne kolegium rektora školy.
- (4) Bezprostředně řídí studentské IT centrum, knihovnu a ediční centrum.

## **Článek 21** **Studijní oddělení**

- (1) SO zajišťuje všechny činnosti týkající se studentů při zabezpečení studia dle právních předpisů, směrnic školy a pokynů rektora školy. Zejména provozuje kompletní kreditní systém evidence a kontroly studia.
- (2) SO zajišťuje propagaci školy a studia formami, o kterých rozhodne kolegium rektora školy. Zajišťuje aktualizaci portálu školy na internetu.
- (3) SO zajišťuje všechny činnosti související s organizací přijímacího řízení, řádným ukončením studia a SZZ. Připravuje statistické přehledy o studiu a vzdělávání na škole a vede odvolací agendu.
- (4) Vede evidenci poplatku za studium.
- (5) SO zajišťuje slavnostní akty a uchovává insigie školy.

## **Článek 22** **Studentské IT centrum, knihovna, ediční centrum**

- (1) V čele knihovny, studentského IT centra a edičního centra (dále jen „studentské IT centrum“) stojí pracovník přímo podřízený prorektorovi pro studium a operativně řízený VSO.
- (2) Studentské IT centrum zajišťuje provoz studentského IT centra a dále veškeré knihovnické a ediční služby dle potřeby školy.
- (3) Pracovník knihovny a studentského IT centra zodpovídá PPS za zajištění a doplňování knihovny školy.
- (4) Studentské IT centrum zajišťuje internetovou podporu knihovnických služeb pro studenty a akademické pracovníky školy.
- (5) Studentské IT centrum zajišťuje ediční a reprografické činnosti pro školu.
- (6) Pracovníka studentského IT centra přijímá do pracovního poměru rektor školy na návrh PPS.

## **Článek 23** **Oddělení zahraničních a vnějších vztahů**

- (1) V čele oddělení zahraničních vztahů a vnějších vztahů (dále jen „OZV“) stojí vedoucí, který je přímo podřízen rektorovi.
- (2) Oddělení OZV eviduje a udržuje aktivní zahraniční styky, připravuje návrhy smluvních ujednání s partnerskými školami nebo jinými institucemi v zahraničí.
- (3) Zajišťuje překladatelské nebo tlumočnické služby.
- (4) Plánuje finanční prostředky na zahraniční aktivity, které předkládá ke schválení kvestorovi školy a za kalendářní rok zpracovává zprávu o výsledku hospodaření v oblasti zahraničních aktivit.
- (5) Zpracovává zprávu o zahraničních vztazích (je součástí výroční zprávy o činnosti).
- (6) Vedoucího OZV přijímá do pracovního poměru rektor školy.

## **Článek 24** **Oddělení pro výzkum, vývoj a aplikace**

- (1) V čele oddělení stojí vedoucí výzkumu, vývoje a aplikací (dále jen „OVA“) a je přímo podřízený PVA.
- (2) Oddělení pro OVA eviduje doktorandská studia akademických pracovníků a podílí se na vytváření přiměřených podmínek pro jejich realizaci.
- (3) Sleduje rozpočtové skutečnosti spojené s OVA, plánuje a připravuje podklady k rozpočtu.
- (4) OVA zakládá a vede evidence programů a vývojových aktivit školy, spravuje grantovou a projektovou evidenci a organizuje oponentní řízení nebo odvozy řešených projektů.
- (5) Pořizuje a zakládá zápisy z jednání akademické rady a z jednání akademického senátu.

- (6) Vedoucího OVA přijímá do pracovního poměru rektor školy.

### **Článek 25**

#### **Oddělení dalšího vzdělávání**

- (1) V čele oddělení dalšího vzdělávání (dále jen „ODV“) stojí vedoucí, který je přímo podřízen PVA.
- (2) ODV vyhledává, sjednává, eviduje a udržuje partnerské vztahy s tuzemskými institucemi a organizacemi. Připravuje návrhy smluvních ujednání s partnerskými školami, veřejnoprávními orgány nebo jinými subjekty pro spolupráci v dalším vzdělávání.
- (3) Vedoucího ODV přijímá do pracovního poměru rektor školy.

### **Článek 26**

#### **Katedry**

- (1) Vedoucí jednotlivých kateder jsou přímo podřízeni rektorovi. Rektor školy může písemně pověřit prorektory k přímému řízení vedoucích jednotlivých kateder pro určitou oblast. Rozsah a dobu obsahuje písemné pověření.
- (2) Katedry řídí a zajišťují pedagogické, vývojové, výzkumné a aplikační úkoly ve své odbornosti.
- (3) Pro zajištění svých pedagogických nebo výzkumných úkolů mohou zřizovat oddělení.
- (4) Činnost kateder se řídí vnitřními předpisy a pokyny rektora školy.
- (5) V čele katedry stojí vedoucí, kterého jmenuje rektor školy na dobu 5 let.

### **Článek 27**

#### **Edukační centra**

- (1) Správní rada rozhoduje o zřízení edukačního centra (dále jen „EDC“) mimo sídlo školy, kde se bude provádět výuka v akreditovaném studijním programu a studijních oborech.
- (2) EDC řídí PPS prostřednictvím vedoucího edukačního centra, kterého jmenuje rektor po projednání s ředitelem.

### **Článek 28**

#### **Akademická obec**

- (1) Akademickou obec školy tvoří
  - a) akademičtí pracovníci školy,
  - b) studenti.
- (2) Členství studentů v akademické obci zaniká
  - a) v období přerušení studia,
  - b) ukončením studia.
- (3) Člen akademické obce má právo volit a být volen do akademického senátu a využívat všech práv plynoucích z jeho vztahu ke škole.

- (4) Člen akademické obce dbá předpisů, pravidel a zásad, jimiž se zajišťuje chod školy, a podílí se na trvalém rozvoji školy. Pečuje o dobrou pověst školy a rozvíjí její tradice.

## **ČÁST ČTVRTÁ HOSPODAŘENÍ ŠKOLY**

### **Článek 29** **Hospodaření školy**

- (1) Škola vykonává také doplňkovou činnost, především nakladatelskou a vydavatelskou, a další akreditované činnosti v oblasti ekonomických, správních, informačních technologií a dle odborného zájmu a společenské poptávky.
- (2) Škola může vykonávat i jiné doplňkové činnosti za podmínky, že doplňkovou činností bude dosaženo účinnějšího využití majetku a duševního bohatství a zároveň tím nebude ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost vzdělávacích, vývojových, tvůrčích a výzkumných činností.
- (3) Obecná zaměření doplňkové činnosti musí být v souladu s dlouhodobým záměrem školy.
- (4) Doplňková činnost se po projednání a schválení správní radou řídí vnitřním předpisem rektora školy.
- (5) Škola se nesmí účastnit na podnikání jiných osob.
- (6) Hospodářský výsledek po zdanění, vykázaný ke konci účetního období, převádí škola v celé výši do rezervního a stipendijního fondu, pokud je zřízen. Rezervní fond používá nejprve ke krytí ztráty vykázané v následujících účetních obdobích.
- (7) Vlastním zdrojem financování školy je její kapitál, který se tvoří:
- hodnotou vkladů zakladatele,
  - hodnotou přijatých darů a dědictví,
  - fondy,
  - dotacemi,
  - poplatky spojenými se studiem (článek 29)
  - dalšími poplatky spojenými se studiem (článek 29, odst. 4),
  - marketingovou činností.

### **Článek 30** **Poplatky spojené se studiem**

- (1) Poplatky spojené se studiem (dále jen „školné“) pro akademický rok upřesní rektor školy po projednání ve správní radě a zveřejnění nejméně 60 dní před termínem podání přihlášek ke studiu.
- (2) Způsob úhrady a časový harmonogram poplatků (včetně školného) stanoví ředitel po projednání ve správní radě pro příslušný akademický rok v termínu vyhlášení podmínek přijímacího řízení.
- (3) Rektor může v odůvodněných případech termín splatnosti poplatků (včetně školného) na písemnou žádost studenta odložit. Žádost student doloží doklady, které prokazují rozhodující okolnosti pro poskytnutí odkladu. Rektor před rozhodnutím odložit splatnost, projedná tuto otázku s ředitelem školy.

- (4) Další poplatky (pro stanovení jejich výše, způsobu úhrady a splatnosti platí ustanovení odst. 1 a 2 tohoto článku), je možné stanovit zejména pro:
- poplatek za úkony spojené s přijímacím řízením,
  - potvrzení o vykonaných zkouškách,
  - vystavení duplikátu studijních dokladů,
  - opakování státní zkoušky,
  - opakování obhajoby bakalářské práce a diplomové práce,
  - opakování ročníku z prospěchových důvodů.

### **Článek 31** **Rozpočet**

- Pravidla rozpočtu předkládá ředitel k projednání a schválení správní radě do konce akademického roku, který předchází akademickému roku, na který se sestavuje rozpočet.
- Pravidla rozpočtu ve vztahu k dlouhodobému záměru školy jsou vymezením struktury rozpočtu a vyjadřují zejména postup určení části rozpočtu.
- V případě, že správní rada rozpočet navržený ředitelem neschválí, předloží tento nový návrh do 30 dnů.

### **Článek 32** **Majetek a hospodaření**

- Evidence majetku, postup a odpovědnost pracovníků při nakládání s tímto majetkem jsou upraveny vnitřním předpisem školy.
- Za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem je ředitel odpovědný správní radě.

## **ČÁST PÁTÁ HODNOCENÍ ČINNOSTI**

### **Článek 33** **Hodnocení činnosti školy**

- Hodnoceným obdobím je akademický rok.
- Škola vypracovává a zveřejňuje výroční zprávu o činnosti a hospodaření v termínu, který stanoví správní rada, nejpozději však do 6 měsíců po skončení hodnoceného období. Za vypracování výroční zprávy odpovídá ředitel.
- Výroční zprávy musí být veřejně přístupné, zejména na internetovém portálu školy.
- Výroční zpráva obsahuje:
  - přehled činností vykonávaných školou v hodnoceném období,
  - roční účetní uzávěrku a zhodnocení základních údajů v ní obsažených,
  - výrok auditora k roční účetní uzávěrce, pokud byla auditorem ověřována,
  - přehled o peněžních příjmech a výdajích,
  - přehled rozsahu příjmů (výnosů) v členění podle zdrojů,
  - vývoj a konečný stav fondů školy,
  - stav a pohyb majetku a závazků školy,

- h) úplný objem nákladů v členění na náklady vynaložené pro plnění hlavní činnosti škola, pro plnění činností doplňkových a náklady na vlastní činnosti (správu) školy,
  - i) změny zakladací listiny a složení řídicích orgánů, k nimž došlo v průběhu akademického roku,
  - j) hodnocení akreditovaných činností,
  - k) hodnocení vývojových, tvůrčích a výzkumných činností školy,
  - l) hodnocení akademického prostředí školy,
  - m) činnost členů akademické obce, řídicích a správních orgánů a dalších zaměstnanců,
  - n) další údaje stanovené správní radou a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále jen „MŠMT“).
- (5) Výroční zpráva je předkládána MŠMT a jako neperiodická publikace zveřejněna v termínu do 30 dnů po projednání ve správní radě.
- (6) Po projednání s MŠMT je vypracován a jako neperiodická publikace zveřejněn dlouhodobý záměr školy, který je každoročně aktualizován. Za vypracování dlouhodobého záměru školy odpovídá ředitel.
- (7) Kvalita, úroveň a efektivnost jsou posuzovány ve vztahu k dlouhodobému záměru školy a jeho naplňování a uznáním a zájmem veřejnosti.
- (8) Výsledky všech hodnocení jsou promítnuty do dlouhodobých záměrů školy a jejich aktualizace. Stávají se podkladem pro strategické rozhodování řídicích a správních orgánů škola.

## **ČÁST ŠESTÁ ORGANIZACE, AKADEMIČTÍ PRACOVNÍCI A OBŘADY**

### **Článek 34 Organizace školy**

- (1) Systém řízení školy zajišťuje a vytváří předpoklady k plnění závazků z realizace vzdělávacího procesu, rozvojové a výzkumné činnosti školy, k efektivnímu hospodaření s finančními prostředky a k nakládání s personálním potenciálem školy.
- (2) Cílem řízení je rovněž založení a udržování nové tradice vysokého školství v regionu.
- (3) Nedílnou součástí Statutu školy je organizační schéma. Je vyjádřeno na listu přílohy č. 1 tohoto dokumentu.
- (4) Toto organizační schéma a případné změny v něm schvaluje správní rada.
- (5) Organizační schéma obsahuje následující organizační principy a vztahy:
- a) Škola je právnická osoba, která má statut obecně prospěšné společnosti.
  - b) Škola je založena jedním zakladatelem.
  - c) Statutárním orgánem společnosti je správní rada (čl. 11).
  - d) Za komplexně naplňování cílů obecně prospěšné společnosti vyplývajících ze zakladatelské listiny odpovídá ředitel (čl. 13). Rektor odpovídá za činnosti školy v oblasti pedagogické, vzdělávací, vývojové, tvůrčí a výzkumné (čl. 14).
  - e) Kontrolním orgánem je zakladatelem jmenovaná dozorčí rada (čl. 12).
  - f) Podněty k řízení a hospodaření školy od Akademické obce (čl. 28) dává správní radě Akademický senát (čl. 15) prostřednictvím rektora.
  - g) Poradním orgánem rektora školy je Akademická rada školy (čl. 16).
  - h) Rektor školy zřizuje Disciplinární komisi (čl. 17) a řídí katedry zřízené pro zabezpečení pedagogických a vědeckých úkolů školy (čl. 26), dále řídí OZV (čl.

- 23).
- i) Prorektoři, PPS (čl. 18) a PVA (čl. 19), jsou přímo podřízeni rektorovi školy a řídí jím podřízené VSO (čl. 20), STO (čl. 21), studentské IT centrum, knihovnu, ediční centrum (čl. 22), ODV (čl. 25), OVA (čl. 24), EDC (čl. 27) a správu informačních technologií a pracoviště virtuální reality.
  - j) Katedry jsou vnitřní organizační jednotky přímo podřízené rektorovi k zajištění pedagogické a vědecké činnosti (čl. 26) a pro svoji činnost mohou zřizovat oddělení.
  - k) Hospodářské oddělení je útvar přímo podřízený kvestorovi školy k zajištění hospodářsko-ekonomických úkolů a komerční činnosti školy (čl. 29).
  - l) Výstupem a cílovým objektem řízení a působení v rámci organizačního schématu jsou posluchači počátečního a dalšího vzdělávání a komerční aktivity školy.

### **Článek 35** **Postavení akademických pracovníků**

- (1) Akademickými pracovníky školy jsou zaměstnanci školy, kteří vykonávají a zajišťují vzdělávací, tvůrčí, výzkumnou a provozní činnost.
- (2) Akademickými pracovníky jsou profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektoři a výzkumní pracovníci podílející se na pedagogické činnosti.
- (3) Na výuce se mohou podílet i další odborníci na základě dohod o pracích konaných mimo hlavní pracovní poměr.

### **Článek 36** **Hostující profesor**

- (1) Profesor nebo docent, který je přijat na školu:
  - a) s vymezením činností odpovídajících činnostem profesora nebo docenta,
  - b) s působením na dobu určitou,
  - c) je profesorem nebo docentem na jiné vysoké škole v ČR nebo v zahraničí,
  - d) se po dobu působení na škole přiznává postavení „hostující profesor“.
- (2) Hostující profesor je akademickým pracovníkem školy.

### **Článek 37** **Akademické obřady**

- (1) Akademickými obřady jsou imatrikulace, promoce, slavnostní zasedání akademické rady, slavnostní shromáždění akademické obce, slavnostní ukončení studia v rámci programu celoživotního vzdělávání.
- (2) Obsah a průběh akademických obřadů navrhuje a schvaluje akademická rada školy.

### **Článek 38** **Práva studentů**

Studenti mají práva:

- a) zvolit si studijní obor v souladu se Statutem školy, studijními programy a vnitřními předpisy školy,
- b) v rámci svého studia se ucházet i o studium na jiné vysoké škole v ČR i v zahraničí,
- c) používat posluchárny, laboratoře, počítačové učebny a jiná učební zařízení, pokud jejich využití vychází z plnění povinností vyplývajících ze studijního programu,
- d) podle svých schopností se zúčastnit tvůrčí, výzkumné a jiné odborné činnosti školy,
- e) vyjadřovat se v evaluačním řízení, k úrovni přednášek, seminárních cvičení, řízené praxe.

### **Článek 39** **Povinnosti studentů**

Studenti školy mají zejména tyto povinnosti:

- a) dodržovat statut školy a řídit se předpisy platnými na škole,
- b) plnit studijní povinnosti v souladu se Studijním a zkušebním řádem školy,
- c) dodržovat pravidla společenského chování a vystupování na škole i jinde,
- d) dodržovat bezpečnostní předpisy se zvláštním důrazem na použití prostředků ICT,
- e) chránit své zdraví, zdraví jiných, starat se o tvorbu a ochranu životního prostředí,
- f) dbát na ochranu majetku a zařízení, používaných při výuce, zabránit poškozování a nesprávnému zacházení s vybavením, odvracet škodu a újmu na zdraví,
- g) plnit závazky plynoucí z předpisů školy zejména týkajících se zařízení ICT,
- h) řádně a včas realizovat zápis povinně volitelných a volitelných předmětů v souladu se Studijním a zkušebním řádem školy,
- i) ohlásit STO školy veškeré změny jména, svého trvalého i přechodného bydliště, aby student mohl být v případě potřeby písemně informován.

### **Článek 40** **Stipendium a další fondy**

- (1) Je-li vytvořen stipendijní fond, škola stipendium studentům poskytuje zejména za mimořádné studijní výsledky. O jeho výši rozhoduje správní rada školy.
- (2) Výjimku může schválit správní rada školy, která zároveň stanoví podmínky, za kterých může být mimořádné stipendium přiznáno.
- (3) O vzniku nebo čerpání jiných rozpočtovaných fondů rozhoduje správní rada školy.

### **Článek 41** **Ustanovení přechodná a závěrečná**

Tento statut nabývá platnosti podle § 39 odst. 9 zákona č.j. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), registrací Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

