



Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo podle § 36 odst. 2 a odst. 4, § 41 odst. 2 a § 87 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů dne 13. listopadu 2018 pod č.j. MSMT-35195/2018-
Příkaz ke stanovení výše poplatků za studium Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s.



Gondková
.....
Mgr. Karolína Gondková
ředitelka odboru vysokých škol

Příkaz ke stanovení výše poplatků za studium



Obsah dokumentu

Čl. 1	Obecná ustanovení.....	3
Čl. 2	Stanovení výše poplatků za studium.....	3
1.	Poplatek za studium	3
2.	Poplatky za administraci splátkových kalendářů	3
3.	Administrativně-správní poplatky za úkony spojené se studiem	3
4.	Administrativně-správní poplatky za služby poskytované centrem informačních služeb a oddělením provozu a služeb.....	5
Čl. 3	Způsob úhrady	5
Čl. 4	Administrace úkonů	5
Čl. 5.	Závěrečná ustanovení.....	5



Čl. 1 Obecná ustanovení

Tento příkaz určuje výši poplatků za administrativní úkony spojené se studiem, které lze na základě zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), nebo v souladu s ním, stanovit studentům a absolventům Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále jen „MVŠO“).

Čl. 2 Stanovení výše poplatků za studium

1. Poplatek za studium

Výše a forma poplatku za studium (dále jen „školné“) a termín jeho splatnosti, jsou upraveny smluvním vztahem mezi vysokou školou a studentem.

2. Poplatky za administraci splátkových kalendářů

Úkon	Výše v Kč	Poznámka
Půlroční splátkový kalendář (2 splátky – k datu zápisu, k 1. únoru)	2 000 Kč	Žádost o splátkový kalendář se podává písemně na Ekonomickém oddělení na formuláři "Žádost o splátkový kalendář". Žádost musí být v příslušném akademickém roce podána nejpozději 10 pracovních dní před dnem zápisu ke studiu a je platná vždy na jeden akademický rok; před zápisem do následujícího ročníku je nutné podat ji znovu. Schvalování žádosti je v kompetenci Náměstka ředitele, bývá schvalována zejména ze sociálních důvodů.
Měsíční splátkový kalendář (10 splátek - k datu zápisu, k 15. dni října-června)	4 000 Kč	

3. Administrativně-správní poplatky za úkony spojené se studiem

Úkon	Výše v Kč	Poznámka
Komisionální přezkoušení, rektorský termín zkoušky/kolokvia/zápočtu, rozdílová zkouška	2 000	Poplatek je nutno uhradit před vykonáním zkoušky/kolokvia/zápočtu
Termín pro splnění studijní povinnosti (zkoušky/kolokvia/zápočtu) ve 2. opravném termínu	1 000	Poplatek je nutno uhradit před vykonáním zkoušky/kolokvia/zápočtu (Je-li jednotlivá studijní povinnost složena z více částí, hradí student poplatek pouze jednou)
Individuální termín zkoušky/kolokvia/zápočtu v řádném nebo 1. opravném termínu.	1 000	Individuálním termínem se rozumí termín mimo standardní termíny vypsane vyučujícím, příp. termín konaný mimo zkouškové období, ve kterém se dle studijního plánu měl konat.
Individuální termín zkoušky/kolokvia/zápočtu ve 2. opravném termínu.	2 000	Rozhodnutí umožnit studentovi složení zkoušky/kolokvia/zápočtu v individuálním termínu je plně v kompetenci vyučujícího. Poplatek je nutno uhradit před vykonáním zkoušky/kolokvia/zápočtu
Individuální termín pro plnění studijních povinností - dílčích požadavků na splnění předmětu (především seminární práce)	500	Rozhodnutí umožnit studentovi individuální termín pro plnění dílčích požadavků na splnění předmětu je plně v kompetenci vyučujícího (termín nutno dohodnout před řádným termínem pro splnění dané



Příkaz ke stanovení výše poplatků za studium

		povinnosti).
Opakování státních závěrečných zkoušek (dále jen „SZZ“) – ve 2. opravném termínu	2 500 za každý tematický okruh SZZ a obhajobu BP	Poplatek je nutno uhradit při odevzdání přihlášky k SZZ.
Opakované odevzdání kvalifikační práce (po předchozí neúspěšné obhajobě, po přepracování práce na základě nedoporučujících posudků,...)	2 500	Poplatek je nutno uhradit nejpozději při odevzdání kvalifikační práce (poplatek nezahrnuje obhajobu práce).
Změna zadání kvalifikační práce (na žádost studenta)	300	
Administrace žádosti o podmíněný zápis	1 000	
Náhradní termín zápisu ke studiu	700	Pokud se student nedostaví ani na náhradní termín zápisu a do pěti dnů od stanoveného termínu se s uvedením důvodu písemně neomluví, jde o nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu a studentovi se ukončuje studium podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona.
Administrace žádosti o přestup na MVŠO	500	
Vyřízení a administrace žádosti o uznání předmětů	800 za 1-5 předmětů, dále 800 za každých dalších 1-5 předmětů.	Postup uznávání předmětů je stanoven Studijním a zkušebním řádem.
Administrace žádosti o individuální studijní plán	500	
Individuální plán studia / semestr	10 000	Postup schválení a realizace individuálního plánu studia je popsán v příslušné Směrnici k individuálním studijním plánům
Individuální plán studia / akademický rok	15 000	Poplatek je splatný po oboustranném schválení Individuálního plánu studia, nejpozději při odevzdání Přílohy žádosti o individuální plán studia na studijním oddělení.
Vydání duplikátu výkazu o studiu („indexu“)	300	
Vydání duplikátu diplomu / dodatku k diplomu	600	
Vydání ověřené kopie sylabu 1 předmětu	20	
Poplatek za promoci	950	



4. Administrativně-správní poplatky za služby poskytované Centrem informačních služeb a Oddělením provozování a služeb

Úkon	Výše v Kč	Poznámka
Kopie/tisk jednostranná A4	2	
Kopie/tisk oboustranná A4	3	
Skener jednostranná A4	2	
Registrace do knihovny	50	
Poplatek za nedodržení výpůjční lhůty/týden	30	
ISIC karta, ALIVE karta	350	
Duplikát karet ISIC a ALIVE	150	
Roční validace ISIC karty, ALIVE karty	250	

Čl. 3 Způsob úhrady

1. Poplatky lze platit bezhotovostním převodem na č. účtu 197621416/0300 nebo v hotovosti na pokladně MVŠO. Variabilní symbol při úhradách na účet školy je číslo studenta bez prvního písmene (např. číslo studenta M10245 -> variabilní symbol 10245).
2. Doklad o zaplacení musí být přiložen k žádosti nebo předložen před vykonáním požadovaného úkonu.

Čl. 4 Administrace úkonů

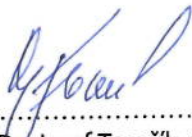
1. Administraci poplatků za splátkové kalendáře a poplatků za promoci provádí Ekonomické oddělení.
2. Administraci poplatků za 2. opravný termín zkoušky/kolokvia/zápočtu, komisionální přezkoušení/rektorský termín zkoušky, termín zkoušky/kolokvia/zápočtu mimo zkouškové období a individuální termín pro plnění studijních povinností provádí příslušní vyučující.
3. Administraci poplatků týkajících se Centra informačních služeb a Oddělení provozování a služeb provádí zaměstnanci Centra informačních služeb.
4. Administraci poplatků za 2. opravný termín SZZ, opakované odevzdání kvalifikační práce a ostatních úkonů provádí Studijní oddělení.

Čl. 5 Závěrečná a zrušovací ustanovení

1. Odůvodněné výjimky z ustanovení tohoto příkazu jsou v kompetenci Ředitele.
2. Ředitel může v rámci rozhodování o žádosti o přezkoumání rozhodnutí o stanovení poplatku poplatek snížit, prominout nebo odložit termín jeho splatnosti s přihlédnutím zejména ke studijním výsledkům, zdravotním důvodům a sociální situaci studenta.
3. Zrušuje se Příkaz ke stanovení výše poplatků za studium Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 20. října 2016 pod č.j. MSMT-13617/2016-3.

Moravská vysoká škola Olomouc, o.p.s.
779 00 Olomouc
DIČ: CZ26867184
Tel.: 587 332 311

-2-


RNDr. Josef Tesařík, v. r.
Ředitel