



**Vysoká škola  
logistiky**  
o.p.s.

## **STATUT**

**VYSOKÉ ŠKOLY LOGISTIKY O.P.S.**

## ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### Článek I

#### Základní ustanovení

(1) V souladu se zákonem 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“) je statut Vysoké školy logistiky o.p.s. základním právním dokumentem soukromé vysoké školy, vztahujícím se ke studijním programům akreditovaným dle zákona. Vysoká škola logistiky o.p.s. (dále jen „škola“) je vymezena těmito základními údaji:

- |   |   |
|---|---|
| a) Název:                                 | <b>Vysoká škola logistiky o.p.s.</b>  |
| b) Sídlo:                                 | <b>Přerov, 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>ředitel společnosti</b>  |
| f) IČ:                                    | <b>258 75 167</b>   |
| g) Zakladatel:                            | <b>DELTA Morava, s.r.o. IČ: 607 34 540</b>  |
| h) Překlad názvu do anglického jazyka:    | <b>College of Logistics</b>   |
| i) Zkratka názvu:                         | <b>VŠLG</b>   |
| j) Zápis v OR:                            | <b>společnost zapsána v obchodním rejstříku<br/>Krajského soudu v Ostravě oddíl O, vložka 125</b> |
| k) Název domény pro elektronické spojení: | <b>vslg.cz</b>  |

(2) Škola uskutečňuje:

- zajišťování vzdělávací a výzkumné, vývojové a další tvůrčí činnosti v akreditovaných studijních programech.
- provozování vysoké školy na základě státního souhlasu a udělené akreditace.

(3) Doplňkovou činností je:

- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- činnost technických poradců v oblasti logistiky,
- vydavatelské a nakladatelské činnosti,
- specializovaný maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím,
- výroba, rozmnožování, nahrávání a distribuce zvukových a zvukově-obrazových záznamů a jejich nenahraných nosičů,

- f) pronájem a půjčování věcí movitých,
- g) kopírovací práce,
- h) vydávání časopisu Acta Logistica Moravica.

## Článek 2

### Činnosti školy

- (1) V souladu se zákonem 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 a Logistika cestovního ruchu,
  - 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: **bakalářské**
  - Forma studia: **prezenční, kombinovaná**
  - Standardní doba studia v letech: **3 roky**
- (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).
- (3) Název navazujícího magisterského studijního programu: **N3713 Logistika**
- Studijní obor: **3706T009 Logistika**
- Typ studia: **navazující magisterské**
- Forma studia: **prezenční, kombinovaná**
- Standardní doba studia v letech: **2 roky**
- (4) Studium se řádně ukončuje absolvováním studia v příslušném akreditovaném studijním programu státní závěrečnou zkouškou, jejíž součástí je obhajoba závěrečné 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 strategii a rozvoj.

## **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 uchazeče s dosaženým středním vzděláním s maturitní zkouškou. Stejně podmínky platí i pro uchazeče, kteří získali zahraniční středoškolské vzdělání.

- (3) Ke studiu v magisterském studijním programu navazujícím na bakalářský lze přijmout absolventa kteréhokoliv typu studijního programu.
- (4) O přijetí uchazečů, kteří absolvovali studijní program nebo jeho část nebo studují jiný studijní program na jiné vysoké škole anebo absolvovali akreditovaný vzdělávací program nebo jeho část ve vyšší odborné škole nebo studují akreditovaný vzdělávací program ve vyšší odborné škole, 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) způsob hodnocení výsledků přijímacího pohovoru a dalších skutečností dokládajících předpoklady ke studiu, zejména výsledek maturitní zkoušky,
  - d) termíny konání přijímacích pohovorů,
  - e) způsob posuzování omluv nepřítomnosti při přijímacím pohovoru, popřípadě vymezení možnosti konat přijímací pohovor v náhradním termínu,
  - f) ustanovení o výši poplatku za úkony spojené s přijímacím řízením,
  - g) ustanovení o výši poplatku za studium v příslušném studijním roce.

## **Článek 7**

### **Průběh přijímacího řízení**

- (1) Uchazeči o studium podávají písemnou přihlášku ke studiu v určeném termínu a formou stanovenou rektorem.
- (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) Uchazeč je na přijímací pohovor pozván písemně nebo e-mailem elektronickou poštou. 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 elektronickou poštou nebo prostřednictvím elektronického informačního systému školy všem uchazečům, kteří se zúčastnili přijímacího řízení.
- (7) Uchazeč se může proti rozhodnutí odvolat 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 poplatek za studium.
- (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) potvrzení o studiu,
  - e) doklad o vykonaných zkouškách,
  - f) 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 (čl. 16),
- g) Disciplinární komise (čl. 17),
- h) Rada pro vnitřní hodnocení (čl. 18),
- i) Rada studijního programu (čl. 19),
- j) Přezkumná komise (čl. 20).

### Článek 11

#### Správní rada

- (1) Správní rada je šestičlenná a členy jmenuje a odvolává zakladatel školy (dále jen „zakladatel“).
- (2) Funkce člena správní rady je neslučitelná s funkcí člena dozorčí rady v téže obecně prospěšné společnosti.
- (3) Členem správní rady školy může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům.
- (4) Členům správní rady nepřísluší odměna za výkon funkce člena správní rady.
- (5) Funkční období členů správní rady je tříleté s tím, že opětovné členství ve správní radě je možné.
- (6) Členství ve správní radě zaniká:
  - a) uplynutím funkčního období,
  - b) úmrtím,
  - c) odstoupením,
  - d) odvoláním.

(7) Správní radě zejména náleží:

- a) rozhodovat o zrušení školy a určit obecně prospěšnou společnost, které nabídne likvidační zůstatek,
- b) dbát na zachování účelu, pro který byla škola založena,
- c) schvalovat rozpočet školy a jeho změny a jmenovitě náklady na vlastní činnost školy,
- d) schvalovat roční účetní uzávěrku a výroční zprávu školy,
- e) rozhodovat o předmětu a rozsahu doplňkových činností školy nad rámec vymezený v zakládací listině,
- f) udělovat souhlas ke zcizení či zastavení nemovitého majetku školy nebo s jeho pronájmem na dobu delší jednoho roku,
- g) na návrh zakladatele jmenovat a odvolávat rektora školy,
- h) rozhodovat o zřízení dalších poradních a iniciačních orgánů školy,
- i) rozhodovat o zřízení edukačního centra mimo sídlo školy,
- j) je povinna oznámit Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), že na školu byl prohlášen nebo ukončen konkurs podle předpisů upravujících úpadek a způsoby jeho řešení,
- k) oznámit MŠMT a Národnímu akreditačnímu úřadu pro vysoké školství (dále jen „Akreditační úřad“) zánik právnické osoby, která získala oprávnění působit jako soukromá vysoká škola.

(8) Správní rada zasedá nejméně jedenkrát za 6 měsíců. Zasedání správní rady svolává její předseda a z každého zasedání správní rady se pořizuje zápis.

(9) 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:

- a) 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 obecně prospěšné společnosti.

(4) Dozorčí rada je oprávněna:

- a) podávat správní radě návrh na odvolání rektora školy a 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.
- (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“) je statutárním orgánem obecně prospěšné společnosti, jenž řídí činnost obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem. Ředitele jmenuje a odvolává správní rada.
- (2) Ředitelem může být pouze fyzická osoba, která je bezúhonná a má způsobilost k právním úkonům.
- (3) Ředitel nemůže být členem správní rady ani dozorčí rady, je však oprávněn se zúčastnit jednání správní rady a dozorčí rady s hlasem poradním.
- (4) Ředitel vykonává funkci ve smluvním poměru.
- (5) Úkony týkající se vztahu ředitele k obecně prospěšné společnosti činí správní rada.
- (6) Podepisování za školu se děje tak, že k nadepsanému nebo vytištěnému obchodnímu jménu společnosti připojí svůj podpis ředitel společnosti.
- (7) Ředitel odpovídá komplexně za naplňování cílů školy vyplývajících ze zakladatelské listiny v rozsahu pravomoci daných právním řádem ČR, zakladatelskou listinou a vnitřními předpisy školy.
- (8) 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.
- (9) Ředitel činí k pracovníkům školy všechny právní úkony v pracovněprávních vztazích jménem školy.
- (10) Ředitel má právo aktivní účasti na jednání kolegia rektora.
- (11) Komerční aktivity škola realizuje na základě podnětu:
- a) rektora,

- b) ředitele,
  - c) vlastní iniciativy,
  - d) jiného podnětu.
- (12) Komerční činnosti školy realizuje ředitel na základě úzké součinnosti s rektorem prostřednictvím akademických pracovníků případně jiných odborníků z praxe.

## **Článek 14**

### **Rektor**

- (1) Rektor řídí školu v pedagogické, vzdělávací, vědecké, vývojové, tvůrčí a výzkumné činnosti.
- (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 jmenován na tříleté období.
- (4) Rektor činí jménem školy právní úkony na základě udělené právní moci správní radou.
- (5) Rozhoduje o administrativně právních věcech studentů v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy.
- (6) V souladu se zákonem jmenuje předsedy a členy zkušebních komisí a komisí pro obhajoby závěrečných prací. Právo delegovat další členy komisí má MŠMT.
- (7) Rektor může po dobu své nepřítomnosti pověřit zastupováním některého z prorektorů na základě písemného pověření s určením doby zastupování.
- (8) Rektor má právo si vytvořit kolegium rektora (dále jen „kolegium“) jako poradní orgán. Právo účasti na jednání kolegia má také předseda správní rady nebo jiný pověřený člen správní rady.
- (9) Rektor odpovídá za aktualizaci vnitřních předpisů školy a dalších interních právních aktů.
- (10) Rektor jedná jménem školy v rozsahu plných mocí, které mu udělil statutární orgán obecně prospěšné společnosti.
- (11) Rektor je oprávněn v případech hodných zvláštního zřetele iniciovat zasedání správní nebo dozorčí rady nebo akademického senátu. Řídí a svolává akademickou radu.
- (12) Rektor metodicky řídí jednotlivé katedry. Tuto svou kompetenci může přenést na některého prorektora.
- (13) Rektorovi je přímo podřízen prorektor pro vzdělávání, prorektor pro aplikovaný výzkum a řízení projektů, prorektor pro strategii a rozvoj, tajemnice rektora, sekretariát rektora, kvestor a oddělení vnějších vztahů.

## 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 studentův akademickém senátě nepřesáhne 40% všech členů akademického senátu.
- (2) Členy akademického senátu volí akademická obec dle Volebního řádu akademického senátu. 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 vzdělávání, prorektora pro aplikovaný výzkum a řízení projektů a prorektora pro strategii a rozvoj.
- (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 Jednacím řádem 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 praxe 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, funkci lze zastávat opakovaně.
- (5) Akademická rada školy
  - a) vyjadřuje se ke strategickému záměru vzdělávací a tvůrčí činnosti 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.
- (6) Akademická rada může hlasovat per rollam.

## Článek 17

### **Disciplinární komise**

- (1) Členy disciplinární komise školy jmenuje a odvolává rektor školy z řad členů akademické obce. Disciplinární komise má nejméně 4 členy a nejvíce 8 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, funkci lze zastávat opakovaně.
- (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**

### **Rada pro vnitřní hodnocení**

- (1) Rada pro vnitřní hodnocení je samosprávným orgánem školy.
- (2) Předsedou Rady pro vnitřní hodnocení je rektor. Místopředsedu jmenuje rektor z akademických pracovníků školy, kteří jsou docenty nebo profesory.
- (3) Členy Rady pro vnitřní hodnocení jmenuje a odvolává rektor. Předseda Akademického senátu je obligatorním členem.
- (4) Rada pro vnitřní hodnocení má minimálně 5 členů a funkční období je shodné s funkčním obdobím rektora.
- (5) Rada pro vnitřní hodnocení především
  - a) řídí průběh vnitřního hodnocení kvality vzdělávací činnosti školy,
  - b) zpracovává zprávu o vnitřním hodnocení kvality činností školy,
  - c) vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality činností školy,
  - d) předkládá návrhy na nápravná a preventivní opatření.
- (6) Rada pro vnitřní hodnocení se řídí Jednacím řádem Rady pro vnitřní hodnocení.

## **Článek 19**

### **Rada studijního programu**

- (1) Rada studijního programu je odborně tvůrčím orgánem školy a má minimálně pět řádných členů.
- (2) Členy Rady studijního programu jmenuje a odvolává rektor školy.
- (3) Rada studijního programu zasedá nejméně jednou za semestr a z jejího jednání se pořizuje zápis.
- (4) Rada studijního programu má minimálně 5 členů.
- (5) Funkční období členů Rady studijního programu je tříleté, funkci lze zastávat opakovaně.
- (6) Rada studijního programu především
  - a) podává rektorovi návrhy na akreditaci nových studijních programů a na prodloužení platnosti akreditace stávajících studijních programů,
  - b) vyjadřuje se k přípravě a podílí se na realizaci akreditace nových studijních programů,
  - c) navrhuje studijní plány studijních programů, včetně obsahu státní závěrečné zkoušky
  - d) sleduje a hodnotí studium akreditovaných studijních programů,
  - e) projednává navržená témata závěrečných prací.

- (7) Rada studijního programu se řídí Jednacím řádem Rady studijního programu.

## Článek 20

### Přezkumná komise

- (1) Přezkumná komise pro rozhodnutí v řízení o vyslovení neplatnosti vykonání státní zkoušky nebo její součásti má 7 členů, z toho 6 členů jmenovaných rektorem z profesorů, docentů nebo dalších odborníků z daného nebo příbuzného oboru. Sedmý člen je jmenován z řad studentů školy daného nebo příbuzného studijního programu. Jedním z členů přezkumné komise je zpravidla jmenován předseda, případně člen zkušební komise, před níž konala státní zkouška nebo její součást osoba, která složila státní zkoušku nebo její součást, jejíž neplatnost je přezkoumávána.
- (2) Přezkumná komise se usnáší nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů.

## Článek 21

### Prorektor pro vzdělávání

- (1) Prorektora pro vzdělávání (dále jen „PPV“) jmenuje rektor školy.
- (2) Je přímo podřízen rektorovi školy a je členem jeho kolegia.
- (3) PPV může na základě písemného pověření zastupovat rektora školy.
- (4) Zodpovídá za kompletní činnost studijního oddělení, správu informačních technologií, edukační centrum a oddělení zahraničních vztahů.
- (5) Zodpovídá za kreditový systém studia na vysoké škole.
- (6) Zodpovídá za obsah a aktuálnost portálu školy na internetu.
- (7) Spolupracuje při výzkumných a vývojových úkolech s členy akademické obce.
- (8) Zpracovává a na základě stanoviska akademické rady školy aktualizuje záměry aktivit v jím řízené oblasti (obsah a skladba výuky).
- (9) Podílí se na přípravě znění Strategického záměru školy a jeho každoroční aktualizaci.
- (10) Podílí se na přípravě znění Výroční zprávy školy o činnosti za příslušný rok.
- (11) Podílí se na zpracování akreditačních žádostí a evaluačních materiálů školy.
- (12) Navrhuje rektorovi školy do pracovního poměru vedoucí svých podřízených útvarů.

## Článek 22

### Prorektor pro aplikovaný výzkum a řízení projektů

- (1) Prorektora pro aplikovaný výzkum a řízení projektů (dále jen „PAV“) jmenuje rektor školy.
- (2) Je přímo podřízen rektorovi školy a je členem jeho kolegia.

- (3) PAV může na základě písemného pověření zastupovat rektora školy.
- (4) Zodpovídá za studentské IT centrum a knihovnu, oddělení pro výzkum, vývoj a aplikace a oddělení řízení projektu a řídí tyto útvary.
- (5) Na základě stanoviska akademické rady školy aktualizuje záměry aktivit v jím řízené oblasti.
- (6) PAV navrhuje rektorovi školy do pracovního poměru vedoucí svých podřízených útvarů.
- (7) Spolupracuje s členy akademické obce při navrhování, řešení a implementaci výzkumných a vývojových úkolů.
- (8) Organizuje a administrativně zajišťuje interní grantové soutěže a studentskou odbornou činnost.
- (9) Zpracovává podklady pro tvorbu dlouhodobých strategických plánů rozvoje školy a jejich aktualizaci za řízenou oblast.
- (10) Podílí se na přípravě znění Strategického záměru školy a jeho každoroční aktualizaci.
- (11) Podílí se na přípravě znění Výroční zprávy školy o činnosti za příslušný rok.
- (12) Podílí se na zpracování akreditačních žádostí a evaluačních materiálů školy.
- (13) Organizuje a řídí činnost ediční komise.
- (14) Zpracovává podklady pro jednání akademické rady za oblast výzkumu a vývoje.
- (15) Podílí se ve spolupráci s PPŠ – institutem celoživotního vzdělávání Přerov, s.r.o. na organizaci odborných seminářů a konferencí.
- (16) Shromažďuje a vyhodnocuje důležité informace pro zajišťování zahraničních vztahů a kontaktů a připravuje jednání se zahraniční účastí.
- (17) Přípravuje informace pro www stránky školy v oblasti vědy a výzkumu.

### **Článek 23**

#### **Prorektor pro strategii a rozvoj**

- (1) Prorektora pro strategii a rozvoj (dále jen „PSR“) jmenuje rektor školy.
- (2) PSR je přímo podřízen rektorovi školy a je členem jeho kolegia.
- (3) PSR může na základě písemného pověření zastupovat rektora školy.
- (4) Zodpovídá za oddělení strategie a rozvoje a oddělení dalšího vzdělávání a řídí tyto útvary.
- (5) Na základě stanoviska akademické rady školy aktualizuje záměry aktivit v jím řízené oblasti.
- (6) PSR navrhuje rektorovi školy do pracovního poměru vedoucí svých podřízených útvarů.
- (7) Formuluje základní strategii a dlouhodobý rozvoj v oblasti vzdělávání a odborného směřování školy.
- (8) Odpovídá za vytváření prostředí pro trvalé zvyšování konkurenceschopnosti školy.
- (9) Je odpovědný za plnění ustanovení Strategického záměru školy v oblasti rozvoje školy.
- (10) Podílí se na přípravě znění Strategického záměru školy a jeho každoroční aktualizaci

- (11) Podílí se na přípravě znění Výroční zprávy školy o činnosti za příslušný rok.
- (12) Podílí se na zpracování akreditačních žádostí a evaluačních materiálů školy.
- (13) Působí jako koordinátor pro rozvoj neakreditovaných vzdělávacích aktivit – zvláštní programy celoživotního vzdělávání, firemní kurzy, školení a partnerské studijní programy.

## **Článek 24**

### **Tajemnice rektora**

- (1) Tajemnici rektora (dále jen „TR“) jmenuje a odvolává rektor školy.
- (2) TR je přímo podřízena rektorovi školy.
- (3) TR je vedoucím sekretariátu rektora a řídí činnost kanceláře rektora.
- (4) Spolupracuje s prorektory, kvestorem a ostatními vedoucími pracovníky ve věcech činnosti kanceláře rektora.
- (5) Deleguje pracovní činnosti na prorektory a ostatní pracovníky.
- (6) Organizačně zabezpečuje činnost a agendu týkající se kolegia rektora. Dohlíží na plnění úkolů a dodržování termínů přijatých na kolegiu rektora.
- (7) Podílí se na zpracování Výroční zprávy školy o činnosti za příslušný rok.
- (8) Podílí se na zpracování akreditačních žádostí a evaluačních materiálů školy.
- (9) Zajišťuje v případě potřeby koordinaci konferenčního servisu.
- (10) Přípravuje podklady a vyhotovuje zápis z jednání Akademické rady školy a Rady pro spolupráci s praxí.
- (11) Zastupuje školu ve styku s veřejností a dbá na její prezentaci. Je prvním kontaktem pro zájemce o spolupráci.
- (12) Účastní se jednání a akcí z pověření rektora.

## **Článek 25**

### **Garant studijního programu**

- (1) Garant studijního programu (dále jen „GSP“) je koncepčním pracovníkem odpovědným za rozvoj studijního programu.
- (2) GSP zodpovídá za obsah vyučovaných předmětů v programu.
- (3) GSP jmenuje z řad svých akademických pracovníků a odvolává rektor školy.
- (4) Garantem magisterského studijního programu může být pouze docent nebo profesor, který je akademickým pracovníkem školy.
- (5) GSP připravuje a zajišťuje obsahovou náplň výuky ve studijním programu.
- (6) GSP odpovídá za obsah, úroveň a rozvoj daného programu.



## **Článek 26**

### **Vedoucí studijního oddělení**

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

## **Článek 27**

### **Studijní oddělení**

- (1) STO 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) STO zajišťuje propagaci školy a studia formami, o kterých rozhodne kolegium rektora školy. Zajišťuje aktualizaci portálu školy na internetu.
- (3) STO 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) STO zajišťuje slavnostní akty a uchovává insignie školy.

## **Článek 28**

### **Studentské IT centrum a knihovna**

- (1) V čele studentského IT centra a knihovny (dále jen „studentské IT centrum“) stojí pracovník přímo podřízený prorektorovi pro aplikovaný výzkum a řízení projektů.
- (2) Studentské IT centrum zajišťuje provoz studentského IT centra a dále veškeré knihovnické a ediční služby dle potřeby školy.
- (3) Pracovník studentského IT centra zodpovídá PAV 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 PAV.

## **Článek 29**

### **Oddělení vnějších vztahů**

- (1) V čele oddělení vnějších vztahů (dále jen „OVV“) stojí vedoucí, který je přímo podřízen rektorovi.
- (2) Oddělení OVV eviduje a udržuje aktivní zahraniční styky, připravuje návrhy smluvních ujednání s partnerskými školami nebo jinými institucemi.
- (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 OVV přijímá do pracovního poměru rektor školy.

## **Článek 30**

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

- (1) V čele oddělení stojí vedoucí výzkumu, vývoje a aplikací (dále jen „OVA“) a je přímo podřízený PAV.
- (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 odvody řešených projektů.
- (5) Vedoucího OVA přijímá do pracovního poměru rektor školy.

### **Článek 31**

#### **Oddělení dalšího vzdělávání**

- (1) V čele oddělení dalšího vzdělávání (dále jen „ODV“) stojí vedoucí, který je přímo podřízen PSR.
- (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 na návrh PSR.

### **Článek 32**

#### **Katedra**

- (1) Vedoucí jednotlivých kateder jsou přímo podřízeni rektorovi.
- (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 3 let.

### **Článek 33**

#### **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.
- (2) EDC řídí PPV prostřednictvím vedoucího edukačního centra, kterého jmenuje rektor po projednání s ředitelem.

### **Článek 34**

#### **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 35

#### 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 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:
  - a) hodnotou vkladů zakladatele,
  - b) hodnotou přijatých darů a dědictví,
  - c) fondy,
  - d) dotacemi,
  - e) poplatky spojenými se studiem (článek 36)
  - f) dalšími poplatky spojenými se studiem (článek 36, odst. 4),
  - g) marketingovou činností.

## **Článek 36**

### **Poplatky spojené se studiem**

- (1) Poplatky spojené se studiem (včetně poplatku za studium) 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 poplatku za studium) stanoví ředitel po projednání ve správní radě pro příslušný akademický rok v termínu vyhlašování podmínek přijímacího řízení.
- (3) Rektor může v odůvodněných případech termín splatnosti poplatků (včetně poplatku za studium) 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 společnosti.
- (4) Další poplatky (pro stanovení jejich výše, způsobu úhrady a splatnosti platí ustanovení odst. 1 a 2 tohoto článku), je možné stanovit zejména pro:
  - a) poplatek za úkony spojené s přijímacím řízením,
  - b) potvrzení o vykonaných zkouškách,
  - c) vystavení duplikátu studijních dokladů,
  - d) opakování státní zkoušky,
  - e) opakování obhajoby bakalářské práce a diplomové práce,
  - f) opakování ročníku z prospěchových důvodů.

## **Článek 37**

### **Rozpočet**

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

## **Článek 38**

### **Majetek a hospodaření**

- (1) Evidence majetku, postup a odpovědnost pracovníků při nakládání s tímto majetkem jsou upraveny vnitřním předpisem školy.

- (2) Za účelné využívání finančních prostředků a řádné hospodaření s majetkem je ředitel odpovědný správní radě.

## ČÁST PÁTÁ HODNOCENÍ ČINNOSTI

### Článek 39

#### Hodnocení činnosti školy

- (1) Hodnoceným obdobím je akademický rok.
- (2) Škola vypracovává, předkládá MŠMT a zveřejňuje výroční zprávu o činnosti a hospodaření v termínu a formě, kterou stanoví ministr školství, mládeže a tělovýchovy. Za vypracování výroční zprávy odpovídá ředitel.
- (3) Výroční zprávy musí být veřejně přístupné, zejména na internetovém portálu školy.
- (4) Výroční zprávy obsahují:
- a) přehled činností vykonávaných školou v hodnoceném období,
  - b) roční účetní uzávěrku a zhodnocení základních údajů v ní obsažených,
  - c) výrok auditora k roční účetní uzávěrce, pokud byla auditorem ověřována,
  - d) přehled o peněžních příjmech a výdajích,
  - e) přehled rozsahu příjmů (výnosů) v členění podle zdrojů,
  - f) vývoj a konečný stav fondů školy,
  - g) 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 zakládací 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 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 strategický 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.
- (9) Vnitřní hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí a s nimi souvisejících činností školy provádí Rada pro vnitřní hodnocení.

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

### **Článek 40**

#### **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, které tvoří přílohy č. 1 ke statutu.
- (4) Toto organizační schéma a případné změny v něm schvaluje správní rada.

### **Článek 41**

#### **Postavení akademických pracovníků**

- (1) Akademickými pracovníky školy jsou zaměstnanci školy, kteří vykonávají a zajišťují vzdělávací, tvůrčí, výzkumnou a vědeckou činnost.
- (2) Akademickými pracovníky jsou profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori 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 42**

#### **Hostující profesor**

- (1) Profesor nebo docent, který je přijat na školu:
  - a) s vymezením činností odpovídajících činností 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 43**

#### **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 44**

#### **Práva studentů**

Studenti mají práva:

- a) zvolit si studijní obor v souladu se Statutem školy, akreditovanými 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 a řízené praxi.

### **Článek 45**

#### **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, zabraňovat 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 46**

##### **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 47**

##### **Ustanovení přechodná a závěrečná**

- (1) Tento statut byl schválen Správní radou Vysoké školy logistiky o.p.s. dne 25. 5. 2017.
- (2) Zrušuje se statut Vysoké školy logistiky o.p.s. registrovaný MŠMT pod č. j. 19051/2013 -1 ze dne 10. 5. 2013.
- (3) Tento statut nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 a § 41 odst. 2 zákona a účinnosti dnem registrace MŠMT.