

Směrnice ST/12

Postup při podávání žádostí

Tato směrnice ST/12 nahrazuje předchozí vydání ze dne 16. 2. 2025.
Platnost změn začíná od 1. 10. 2025.

1. Obecné ustanovení

Směrnice upravuje postup při podávání žádostí studentů a uchazečů bakalářských a navazujících magisterských studijních programů (dále jen „studenti“).
Žádosti schvaluje prorektorka pro pedagogickou činnost.

2. Studenti v době přerušení studia

Studenti v době přerušení svého studia mohou podat pouze žádost o opětovný zápis do studia dle této směrnice. Ostatní žádosti ovlivňující průběh studia nelze v době přerušení studia podávat.

3. Podání žádosti

Všechny žádosti včetně příloh se podávají elektronicky přes informační systém Moggis (dále jen „Moggis“). Žádost se podává přes záložku Žádosti. Student si zde vybere odpovídající typ žádosti.

4. Poplatky za žádost

Za zpoplatněné žádosti dle směrnice PLP/04 je nutno zaplatit poplatek a uhradit jej do 3 dnů od podání žádosti. Poplatek se hradí bankovním převodem na účet 3 309 309 309/0800, jako variabilní symbol se uvádí identifikační číslo studenta. Bez zaplacení poplatku nelze žádost dále posuzovat.

5. Přílohy a formáty

Doprovodné dokumenty se nahrávají jako přílohy ve formátu PDF, celková velikost nesmí přesáhnout 5 MB.

V případě vícestránkového dokumentu se daný dokument vloží do jednoho souboru.
Předepsané náležitosti jsou podmínkou pro vyřízení žádosti.

6. Vyřízení žádosti

Obecná lhůta pro vyřízení žádosti je 30 dní. Lhůta k vyřízení je zahájena následující den po podání žádosti, v případě zpoplatněné žádosti je lhůta k vyřízení zahájena následující den po uhrazení poplatku, chybí-li v žádosti předepsaná příloha nebo se vyskytuje jiná překážka v zahájení vyřizování žádosti, je student vyzván k nápravě a lhůta pro vyřízení je zahájena následující den po odstranění překážky. Není-li překážka odstraněna do 10 dnů od vyzvání, je žádost zamítnuta a uhrazený poplatek propadá.

7. Doručování vyjádření a rozhodnutí o žádostech

Vyjádření a rozhodnutí jsou zasílána přes systém Moggis (Osobní složka).

8. Změny související se studiem

Změny týkající se studia, zejména zahájení studia, přerušení studia, změny programu, změny formy studia, jsou možné vždy k začátku nebo konci semestru, není-li u žádosti uvedeno jinak.

9. Výjimky

Prorektorka pro pedagogickou činnost může určit výjimku z určených lhůt u žádostí na základě výjimečné zdravotní a sociální situace studenta.

I. Žádost o přerušení studia

Poplatek

300 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůty pro podání žádosti

- Pro zimní semestr: nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.
- Pro letní semestr: nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Přílohy žádosti

K žádosti student připojuje stručné odůvodnění důvodů žádosti o přerušení studia.

Podmínky a důsledky přerušení studia

- Přerušením studia nejsou dotčeny povinnosti vyplývající ze smlouvy o studiu, včetně úhrady školného. Nedodržení této povinnosti povede ke změně přerušení na ukončení studia.
- Na konci zimního semestru je přerušení podmíněno doplacením školného za započatý akademický rok podle smluvních podmínek. Školné za neodstudované měsíce je studentovi ponecháno na období po nástupu do studia. Pokud student do studia nenastoupí po přerušení, školné propadá.
- Na konci akademického roku se školné na nadcházející rok nehradí.
- Celková doba přerušení nesmí přesáhnout tři roky.
- V době přerušení studia není student ve statutu studenta.

II. Žádost o evidenci uznané doby rodičovství (UDR)

Za UDR se považuje období čerpání mateřské a rodičovské dovolené podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Bezpoplatkovost

Žádost o evidenci UDR není zpoplatněná.

Požadavky na podání žádosti

Aby výše uvedená práva mohla být studentovi přiznána, musí o ně student požádat a podložit tuto žádost příslušnými doklady, které dokládají rozhodné skutečnosti.

Povinné doklady k doložení

1. Těhotenská průkazka s uvedeným předpokládaným termínem porodu (u matky).
2. Rodný list dítěte nebo rozhodnutí příslušného orgánu o převzetí dítěte do péče nahrazující péči rodičů; tyto doklady je nutné doložit nejpozději do 22 týdnů po narození dítěte.

Důsledky nesplnění podmínek

Nepředložení požadovaných dokladů uvedených v bodech 1) a 2) vede k ukončení evidence UDR.

VŠTVS si může vyžádat předložení originálů doložených dokumentů.

Studentova povinnost

Student je povinen neprodleně hlásit vysoké škole všechny změny mající vliv na evidenci UDR, včetně ukončení evidence.

Nárok na prodloužení lhůt

Pokud student v době evidence UDR nepřeruší své studium, má po dobu mateřské dovolené nárok na prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností pro postup do dalšího ročníku o dobu, po kterou by jinak trvalo čerpání mateřské dovolené, tj. minimálně o 28 týdnů.

V takovém případě bude stanovena lhůta pro splnění studijních povinností ve vyjádření k této žádosti. Student v UDR, který je na mateřské dovolené, podává pro zápis do dalšího akademického roku žádost o elektronický zápis do ročníku při evidenci UDR v době mateřské dovolené, osvobozenou od poplatků za nesplněné předměty.

Žádost o přerušení studia při evidenci UDR

Pokud student v době evidence UDR chce přerušit studium, podává žádost o přerušení studia dle čl. I této směrnice. Žádost o přerušení studia je zpoplatněná. Na základě ustanovení čl. 11 Studijního a zkušebního řádu VŠTVS PALESTRA se přerušení studia při uznané době rodičovství nezapočítává do celkové doby přerušení.

Další podrobnosti UDR upravuje Směrnice ST/16.

III. Žádost o opětovný zápis do studia po přerušení

Bezpoplatkovost

Žádost o opětovný zápis do studia není zpoplatněná.

Lhůty pro podání žádosti

- Pro zimní semestr: nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.
- Pro letní semestr: nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Podmínky pro opětovný zápis

- Podmínkou je zaplacení první splátky školného podle rozpisu splátek předepsaného pro příslušný ročník a studijní program v daném akademickém roce.
- Školné bude případně poníženo o částku, kterou student ponechal při přerušení studia.
- Uhrazení poplatku za nesplněné předměty v posledním ročníku před přerušením studia (neplatí v případě opakování ročníku).

IV. Žádost o opakování ročníku

Bezpoplatkovost

Žádost o opakování ročníku není zpoplatněná.

Lhůta pro podání žádosti

Žádost lze podat nejpozději do 7. 9. daného akademického roku, což je termín pro splnění studijních povinností.

Důsledky nesplnění lhůty

V případě, že student nesplní studijní povinnosti do uvedeného termínu, bude zahájeno správní řízení ve věci ukončení studia.

Podmínky pro opakování

Podmínkou je uhrazení první splátky školného podle rozpisu splátek pro daný ročník.

V. Žádost o opakování semestru

Bezpoplatkovost

Žádost o opakování semestru není zpoplatněná.

Lhůty pro podání žádosti

- Žádost lze podat před zahájením příslušného semestru.
- Pro zimní semestr: nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.
- Pro letní semestr: nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Podmínky a pravidla žádosti

- Žádat mohou studenti v posledním ročníku studia.
- Pro opakování zimního semestru je nutné uhradit částku ve výši ½ školného za celý akademický rok daného studijního programu.

- Pro opakování letního semestru musí student podat žádost o přerušení studia pro zimní semestr dle Čl. I této směrnice.

VI. Žádost o změnu studijního programu

Poplatek

1000 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Podmínky pro změnu programu

Změna studijního programu je možná pouze mezi programy ve stejné oblasti vzdělávání, konkrétně mezi:

- Sportovní a kondiční specialista
- Výživové poradenství a sportovní diagnostika

Změna programu není možná mezi oblastmi vzdělávání, tj. např. mezi programy SKS/VPŠD a Fyzioterapie. V takovém případě musí student podat novou přihlášku a absolvovat přijímací řízení.

Posuzování žádosti

Schválení změny programu není automatické. U změny programu se posuzuje zejména:

- dosavadní studijní výsledky a plnění povinností studenta;
- počet splněných předmětů a jejich charakter;
- další relevantní faktory s ohledem na studijní plán cílového programu.

Lhůta pro podání žádosti

Vždy před začátkem akademického roku, nejpozději do 7. 9. daného roku.

Požadavky na podání žádosti

K žádosti je nutné připojit:

- stručné písemné odůvodnění důvodů změny studijního programu;
- potvrzení o zdravotní způsobilosti na formuláři VŠTVS Palestra platném pro nový program.

V případě schválení změny programu

Studentovi bude vydán dodatek ke smlouvě o studiu, který upraví podmínky včetně školného (konkrétní výše dle dodatku).

Předměty absolvované ve stávajícím programu, které jsou shodné s předměty v cílovém programu, budou uznány a student bude zařazen do odpovídajícího ročníku.

Doporučení

Před podáním žádosti doporučujeme konzultaci na studijním oddělení s ohledem na možné dopady změny do studijního plánu a na prodloužení délky studia.

VII. Žádost o změnu formy studia

Poplatek

1000 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Doprovodná žádost o průkaz ISIC/ALIVE

Podmínkou schválení žádosti o změnu formy studia je podání druhé samostatné žádosti s názvem „Žádost o vystavení průkazu ISIC/ALIVE při změně formy studia“ dle čl. XXII této směrnice.

Lhůty pro podání žádosti

- Pro zimní semestr: nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.
- Pro letní semestr: nejpozději do 15. 1. daného akademického roku.

Poznámka

Žádosti o změnu formy studia a o vystavení průkazu ISIC/ALIVE je možné podat ve stanovených termínech, a jejich schválení závisí na splnění podmínek. Pokud student nesplní lhůty nebo požadavky, jeho žádost může být zamítnuta nebo může být nutné ji opět podat v následujícím období.

Doporučujeme studentům konzultovat změnu formy studia na studijním oddělení z důvodu možného rozdílu ve studijních plánech.

VIII. Žádost o změnu tématu bakalářské/diplomové práce

Bezpoplatkovost

Žádost o změnu tématu není zpoplatněná.

Rozsah změny tématu

Změnou tématu se rozumí změna obsahu a celkového zaměření BP/DP po odevzdání schváleného zadání a po udělení zápočtu z předmětu Diplomový seminář.

Pokud student pouze mění název práce, zatímco obsah zůstává stejný, nejedná se o změnu tématu – v takovém případě student pouze informuje studijní oddělení e-mailem a připojí souhlas vedoucího práce.

Postup při změně tématu u programu SKS, VPSD, WS

Při změně tématu si student vybírá nové téma ze seznamu vypsaných témat VŠTVS PALESTRA pro daný akademický rok a postupuje dle bodu A). Mění-li student téma a současně přichází s návrhem vlastního tématu, postupuje dle bodu B).

Postup při změně kazuistiky a tématu u programu Fyzioterapie

Změnu kazuistiky student konzultuje s vyučujícím Diplomového semináře. Při změně kazuistiky student postupuje dle bodu A). Přichází-li student s návrhem vlastního tématu, postupuje dle bodu B).

A) Výběr tématu ze seznamu nebo nová kazuistika

Student si připraví přílohu (vyplní a nechá podepsat), kterou vloží do žádosti přes Moggis:

- Formulář č. 1 „Podklad pro zadání závěrečné práce při změně tématu“ (ke stažení v Moggis, Dokumenty – Studijní materiál – Diplomový seminář).
- **SKS, VPSD, WS:** Podklad podepisuje vedoucí práce (případně nový vedoucí, pokud dochází ke změně).
- **Fyzioterapie:** podklad podepisuje vedoucí práce (případně nový vedoucí, pokud dochází ke změně) a **následně vyučující Diplomového semináře.**
- Pokud dokument obsahuje více listů, student jej vloží do jednoho souboru.

B) Návrh vlastního tématu (musí vždy schválit garant daného programu)

Student připraví (vyplní a nechá podepsat) tyto dvě přílohy, které vloží do žádosti přes Moggis:

- Formulář č. 1 „Podklad pro zadání závěrečné práce při změně tématu“.
- Formulář č. 5 „Souhlas garanta studijního programu s návrhem vlastního tématu kvalifikační práce“ (ke stažení v Moggis).
- Pokud jeden dokument obsahuje více listů, student jej vloží do jednoho souboru.

Důležité:

Žádost nelze schválit bez všech požadovaných příloh.

Lhůty pro podání žádosti

BP/DP může student odevzdat nejdříve po 6 měsících od podání žádosti o změnu tématu, proto je nutné pro podání této žádosti dodržet stanovené termíny:

- pro SZZK v červnu: do 31. října příslušného roku, aby mohl BP/DP odevzdat v dubnu;
- pro SZZK v září: do 31. prosince příslušného roku, aby mohl BP/DP odevzdat v červnu;

- pro SZK v lednu: do 31. května příslušného roku, aby mohl BP/DP odevzdat v listopadu.

V případě změny vedoucího

Pokud při změně tématu student mění i vedoucího práce, musí současně podat i žádost o změnu vedoucího dle čl. IX této směrnice a splnit podmínky této žádosti.

IX. Žádost o změnu vedoucího bakalářské/diplomové práce

Bezpoplatkovost

Žádost o změnu vedoucího není zpoplatněná.

Podmínky změny vedoucího

- Za změnu vedoucího se považuje výměna vedoucího po odevzdání schváleného Zadáání práce a po získání zápočtu z předmětu Diplomový seminář.
- Student vybírá vedoucího v souladu se Směrnicí ST/18.

Postupy při výběru vedoucího SKS, VPSD, WS

A) Nový vedoucí ze seznamu akademických pracovníků na VŠTVS PALESTRA

Student připraví tyto přílohy a vloží je do žádosti v Moggis:

- Příloha č. 1 – E-mailová komunikace se stávajícím vedoucím, ze které jasně vyplývá, že s ním student ukončuje spolupráci.
- Příloha č. 2 – E-mailová komunikace s novým vedoucím, ze které je zřejmé, že nový vedoucí souhlasí s vedením práce.
- Pokud dokument obsahuje více listů, vloží je do jednoho souboru.

B) Nový vedoucí z jiného pracoviště (externí)

Student doloží odborný profil a osobní údaje. Připraví a vloží do Moggis:

- Příloha č. 1 – E-mailová komunikace se stávajícím vedoucím, ze které jasně vyplývá ukončení spolupráce.
- Příloha č. 2 – Formulář č. 2 „Žádost o změnu vedoucího – výběr externisty“ (ke stažení v Moggis, Dokumenty – Studijní materiál – Diplomový seminář).
- Pokud dokument obsahuje více listů, vloží je do jednoho souboru.

Postup při výběru vedoucího Fyzioterapie

Nový vedoucí musí splňovat podmínky pro vedení prací dle Směrnice ST/18.

- Příloha č. 1 – E-mailová komunikace se stávajícím vedoucím, ze které jasně vyplývá, že s ním student ukončuje spolupráci.
- Příloha č. 2 – E-mailová komunikace s novým vedoucím, ze které je zřejmé, že nový vedoucí souhlasí s vedením práce.
- Pokud dokument obsahuje více listů, vloží je do jednoho souboru.

Podmínky pro schválení

Bez výše uvedených příloh bude žádost automaticky zamítnuta.

Lhůty pro podání žádosti

- pro SZZK v červnu: nejpozději do 31. 10. příslušného roku, aby BP/DP mohl být odevzdán v dubnu;
- pro SZZK v září: nejpozději do 31. 12. příslušného roku, aby BP/DP mohl být odevzdán v červnu;
- pro SZZK v lednu: nejpozději do 31. 5. příslušného roku, aby BP/DP mohl být odevzdaný v listopadu.

Důležitá poznámka

Pokud zároveň dochází ke změně tématu práce, student je povinen kromě žádosti o změnu vedoucího podat i žádost o změnu tématu dle čl. VIII této směrnice a dodržet příslušné termíny jejího podání.

X. Žádost o prodloužení zkouškového období

Poplatek

600 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůty pro podání žádosti

- Žádost lze podat pouze v průběhu zkouškového období letního semestru, a to do 7. 9. daného akademického roku (tj. do termínu splnění povinností).
- Zkouškové období může být maximálně prodlouženo do 7. 10. téhož roku.

Ve zkouškovém období zimního semestru se žádost o prodloužení nepodává.

Podmínky podání žádosti

- Žádost může podat pouze student v posledním ročníku studia.
- Počet předmětů, které se budou plnit v prodlouženém období, může být maximálně tři, bez ohledu na jejich kategorii. Student do žádosti přesně uvede seznam předmětů a vyučující.

- Student musí být předem domluven s vyučujícími na individuálním zkoušení po zkouškovém období. Tuto domluvu přikládá jako přílohu – e-mailovou komunikaci, která jasně dokládá souhlas vyučujícího. Pokud je to více předmětů, doloží se 2 nebo 3 samostatné přílohy.

XI. Žádost o individuální studijní plán (ISP)

Poplatek

300 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Požadovaná dokumentace

Při podání žádosti je nutné doložit následující dokumenty (přílohy):

- a) v případě sportovní reprezentace dle § 54a, bodu 2 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách - potvrzení od sportovního klubu včetně zdůvodnění ISP, podrobného tréninkového plánu apod.;
- b) v případě závažných zdravotních důvodů - lékařské potvrzení;
- c) v jiném odůvodněném případě – doložit relevantní potvrzení dokazující závažnost důvodů k ISP.

Dokumenty je třeba vložit do jednoho souboru, pokud obsahují více listů.

Plnění studijních povinností do rozhodnutí

Do doby rozhodnutí o ISP je student povinen plnit požadavky předmětu/ů od začátku příslušného semestru.

Prodloužení a opětovné žádosti

ISP může být povolen na jeden či více semestrů. Pokud chce student požádat o prodloužení, musí nejméně 30 dnů před uplynutím aktuální lhůty podat novou žádost včetně požadované dokumentace.

Po schválení ISP

Po schválení ISP je student povinen neprodleně informovat příslušné vyučující a dohodnout s nimi konkrétní úpravu studijních povinností pro daný předmět.

Důležitá poznámka

Student, který má zájem získat licenční oprávnění, je povinen vyhovět požadavkům vyučujících v plném rozsahu, a to i v případě studia podle ISP.

Specifické podmínky programu Fyzioterapie

Vzhledem k charakteru a požadavkům studijního programu Fyzioterapie, zejména s ohledem na praktickou výuku, odbornou praxi a profesní regulace v oblasti zdravotnických povolání, lze ISP povolit pouze v omezeném rozsahu.

- ISP v programu Fyzioterapie se zpravidla uděluje na kratší dobu než celé studijní období.
- Platnost ISP je vždy časově vymezena a podmíněna splněním stanovených studijních a praktických požadavků.

XII. Žádost o posunutí termínu odevzdání bakalářské/diplomové práce

Poplatek

1000 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůty pro podání žádosti

- **nejpozději do 15. 4.**, pro červnový termín SZZK, prodloužit lze max. do 10. 5.
- **nejpozději do 30. 6.**, pro zářijový termín SZZK, prodloužit lze max. do 10. 7.
- **nejpozději do 15. 11.**, pro lednový termín SZZK, prodloužit lze max. do 10. 12.

Podání žádosti

K žádosti student připojuje:

- Stručné vyjádření důvodů pro prodloužení termínu; posun je povolen pouze ve zvláštních případech, například: vážné zdravotní potíže (doložené lékařským potvrzením), dokončení průzkumu práce (potvrzené vedoucím), studijní pobyt v zahraničí či jiné výjimečné situace (např. účast na zahraniční misi).
- Potvrzení vedoucího práce, že souhlasí s pozdějším odevzdáním (e-mailová komunikace).

Další pokyny

Pokud má jeden dokument více listů, vloží student všechny stránky do jednoho souboru.

XIII. Žádost o externího vedoucího / oponenta

Bezpoplatkovost

Žádost není žádným způsobem zpoplatněná.

Žádost o externího vedoucího SKS, VPSD, WS

- Externím vedoucím je myšlen (akademický) pracovník, který na VŠTVS PALESTRA nevyučuje ani v minulosti nevyučoval. Externí vedoucí musí splňovat kritéria dle Směrnice ST/18.
- Žádost se podává v době výběru tématu kvalifikační práce (v rámci výuky předmětu Diplomový seminář), nejpozději však do termínu určeného pro odevzdání zadání kvalifikační práce (dle harmonogramu akademického roku).

Studenti v programu Fyzioterapie žádost o externího vedoucího nepodávají. Volba vedoucího spadá do kompetence vyučujícího Diplomového semináře a studenti při výběru vedoucího postupují dle Směrnice ST/18.

Postup

- Student a externí vedoucí nejprve vyplní formulář č. 3 „Žádost o schválení externího vedoucího“.
- Vyplněný formulář č. 3 student předkládá vyučujícímu předmětu Diplomový seminář, který schvaluje podpisem a zaškrtnutím Ano/Ne.
- Student vloží kompletní vyplněný a podepsaný formulář č. 3 jako přílohu do žádosti v Moggisu.
- Žádost následně schvaluje prorektorka pro pedagogickou činnost.
- Formulář č. 3 je ke stažení v Moggisu (Nástěnka – Dokumenty – Studijní materiál – Diplomový seminář).
- Pokud dokument obsahuje více listů, vloží se do jednoho souboru.

Oficiální schválení externího vedoucího se považuje za splněnou povinnost studenta nahlásit zvolené téma a vedoucího. Externí vedoucí bude bezodkladně po schválení žádosti přiřazen k elektronickému podkladu studenta v Moggisu.

Žádost o externího oponenta (SKS, VPSD, FYZIO, WS)

Je to výjimečná žádost, oponenta standardně přiřazuje škola po odevzdání bakalářské/diplomové práce k obhajobě.

Lhůty pro podání žádosti

- **nejpozději do 15. 4.** v případě, že přistupuje k szzk v červnu
- **nejpozději do 15. 6.** v případě, že přistupuje k szzk v září
- **nejpozději do 15. 11.** v případě, že přistupuje k szzk v lednu

Postup

- Student a externí oponent nejprve vyplní formulář č. 4 „Žádost o schválení externího oponenta“.
- Vyplněný a podepsaný formulář student vloží jako přílohu do žádosti v Moggisu.

- Žádost schvaluje prorektorka pro pedagogickou činnost.
- Formular č. 4 je ke stažení v Moggisu (Nástěnka – Dokumenty – Studijní oddělení – Státní závěrečná zkouška).

Při odevzdání bakalářské/diplomové práce student doloží dva originální podepsané dokumenty (smlouvy pro externího oponenta a vedoucího práce), které jsou ke stažení v Moggisu (Nástěnka – Dokumenty – Studijní oddělení – Státní závěrečná zkouška).

Vedení nebo oponování externistou je schváleno pouze ve výjimečných případech a nelze současně mít externího vedoucího i externího oponenta.

XIV. Žádost o uznání předmětů

Poplatek

Uznání 5 a více předmětů: 3000 Kč / variabilní symbol je ID studenta



V případě žádání o uznání 1 až 4 předmětů se hradí poplatek 600 Kč / 1 předmět.

Lhůty pro podání žádosti

Uchazeč nastupující do studia podává žádost v průběhu přijímacího řízení, nejpozději 30 dnů před ukončením přijímacího řízení pro daný akademický rok.

Požadovaná dokumentace (přílohy žádosti):

- oficiální výpis známek, který se zakládá do složky studenta na VŠTVS PALESTRA. Výpis známek musí být čitelný v běžné velikosti písma, musí být opatřen podpisem a razítkem dané školy; žádá-li student o uznání předmětu na základě absolvovaného kurzu, dokládá osvědčení nebo diplom obsahující výpis hodinové dotace daného kurzu (případně potvrzení o hodinové dotaci kurzu, které je podepsané a orazítkované příslušnou organizací);
- sylaby nebo osnovy předmětů, které chce student uznat (anotace), které jsou opatřené podpisem a razítkem školy;
- informace o počtu kreditů za jednotlivé předměty;
- název předchozí školy a předchozího studijního programu a uvedení názvu studijního programu (u SKS včetně specializace), do kterého se chce na VŠTVS PALESTRA zapsat.

Formát dokumentů

Pokud jeden dokument obsahuje více listů, vloží student všechny stránky do jednoho souboru.

Podmínky uznávání předmětů

Aktuálně platná pravidla upravuje Rozhodnutí rektora – „Pravidla pro uznávání předmětů“ (dostupná v Moggisu, sekce Nástěnka – Dokumenty – Úřední deska). VŠTVS Palestra může po studentovi vyžadovat předložení originálu výše uvedených dokladů.

Rozhodnutí o uznání předmětů

Přehled uznaných předmětů je součástí rozhodnutí k jeho žádosti, které se doručuje do Moggisu (Osobní složka).

Rozdílová zkouška

V některých případech může být stanovena rozdílová zkouška. Student má tímto uznánu docházku, ale musí se s vyučujícím předmětu dohodnout na formě přezkoušení.

- Pokud je předmět v aktuálním semestru, student si domluví zkoušku bezodkladně po obdržení vyjádření k žádosti.
- Pokud není předmět v aktuálním semestru, student vyčká na jeho vypsání v budoucím období a postupuje stejně nebo, pokud je student v posledním ročníku a nemůže čekat, obrátí se na vedoucího příslušné katedry, do které daný předmět patří a domluví se s vedoucím katedry na přezkoušení. Vedoucí katedry určí, který vyučující zkoušku zajistí.

Důležité upozornění

Předmět, o jehož uznání žádá, je uznán až po vydání rozhodnutí o uznání. Do té doby musí student nadále plnit daný předmět podle Studijního a zkušebního řádu.

Uznání předmětů a licence

Student bere na vědomí, že pokud žádá o uznání předmětů, jejichž splnění je podmínkou pro získání licencí v rámci VŠTVS PALESTRA, ztrácí tím nárok na tyto licence – jejich udělení je vázáno na splnění předmětů při řádném studiu.

XV. Žádost o elektronický zápis do vyššího ročníku při splnění studijních povinností

Bezpoplatkovost

Žádost není žádným způsobem zpoplatněná.

Žádost může podat pouze stávající student. Žádost umožňuje studentovi zapsat se do vyššího ročníku bez osobní účasti na zápise.

Neposkytuje se studentům, kteří nastupují po přerušení studia. Tito se musí dostavit k zápisu osobně podle Harmonogramu akademického roku.

Student, který preferuje osobní zápis, se musí dostavit osobně na studijní oddělení ve stanoveném termínu zápisů dle Harmonogramu akademického roku.

Lhůty pro podání žádosti a podmínky

- Žádost se podává nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.

- Důsledkem nepodání žádosti o zápis nebo nedostavení se k zápisu osobně je nesplnění studijních povinností vedoucí k zahájení správního řízení ve věci ukončení studia.

Podmínky pro podání žádosti

Student v den podání žádosti musí mít splněno:

- všechny povinné, povinně volitelné i volitelné předměty, do nichž se zapsal v daném roce,
- uhrazenou splátku školného na nový akademický rok,
- všechny případné dluhy.

XVI. Žádost o elektronický zápis do vyššího ročníku při nesplnění studijních povinností

Poplatek

1 nesplněný předmět 800 Kč



2 nesplněné předměty 1600 Kč



3 nesplněné předměty 2400 Kč



Variabilní symbol je ID studenta.

Žádost může podat pouze stávající student. Žádost umožňuje studentovi zapsat se do vyššího ročníku bez osobní účasti na zápise.

Neposkytuje se studentům, kteří nastupují po přerušení studia. Tito se musí dostavit k zápisu osobně podle Harmonogramu akademického roku.

Student, který preferuje osobní zápis, se musí dostavit osobně na studijní oddělení ve stanoveném termínu zápisů dle Harmonogramu akademického roku.

Podmínky podání žádosti

- Tato žádost je nutná, pokud student nesplní studijní povinnosti (zapsané předměty daného akademického roku) v řádném termínu dle Harmonogram akademického roku (do 7. 9.)
- Bez této žádosti nelze studenta zapsat do vyššího ročníku.

Lhůty pro podání žádosti a podmínky

- Žádost se podává nejpozději do 7. 9. daného akademického roku.
- Důsledkem nepodání žádosti o zápis nebo nedostavení se k zápisu osobně je nesplnění studijních povinností vedoucí k zahájení správního řízení ve věci ukončení studia.
- Žádost o zápis do vyššího ročníku při nesplnění studijních povinností neplatí pro studenty, kteří nastupují do studia po přerušení. Ti se musí dostavit k zápisu osobně dle Harmonogramu akademického roku.

Obsah žádosti

Student v žádosti uvede všechny předměty, které má nesplněné v daném akademickém roce.

Podmínky pro zápis při nesplnění studijních povinností

- Při nesplnění maximálně 3 povinných předmětů je možné povolit zápis do vyššího ročníku.
- Nesplněné povinné předměty (P) musí být student schopen splnit nejpozději do konce následujícího akademického roku; pokud je nesplní, bude muset požádat o opakování ročníku nebo mu bude studium ukončeno podle zákona.
- Nesplněné povinné volitelné (PV) a volitelné předměty (V) se nepřevádějí, student si v dalším roce zapisuje nové předměty tak, aby splnil požadované kredity.
- Při podání žádosti hradí student poplatek za každý nesplněný předmět dle směrnice PLP/04.

Další podmínky k zápisu do dalšího ročníku

- Podmínkou je uhrazení školné za nový akademický rok.
- Student musí mít všechny dluhy uhrazené.

Výjimky

- Pokud je student na studijním pobytu v rámci Erasmus+ a nesplní studijní plán, může předměty převést bez poplatku.

Důsledky nesplnění

- Pokud student nesplní stanovené požadavky, nepožádá o zápis do vyššího ročníku ani o opakování ročníku, nebo nepřeruší studium, jeho studium bude ukončeno podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách.

Ukončení studia

- Ukončení je možné vypovězením smlouvy do 30. 6. s účinností na následující rok.
- Školné je splatné za celý akademický rok.

XVII. Žádost o elektronický zápis do ročníku při opakování ročníku/semestru

Bezpoplatkovost

Žádost není zpoplatněná.

Žádost může podat pouze stávající student. Žádost umožňuje studentovi zapsat se do semestru nebo ročníku bez osobní účasti na zápise.

Neposkytuje se studentům, kteří nastupují po přerušení studia. Tito se musí dostavit k zápisu osobně podle Harmonogramu akademického roku.

Student, který preferuje osobní zápis, se musí dostavit osobně na studijní oddělení ve stanoveném termínu zápisů dle Harmonogramu akademického roku.

Lhůty pro podání žádosti a podmínky

- Žádost je třeba podat nejpozději do 7. 9. daného akademického roku (hlavní termín splnění studijních povinností).
- Důsledkem nepodání žádosti o zápis nebo nedostavení se k zápisu osobně je nesplnění studijních povinností vedoucí k zahájení správního řízení ve věci ukončení studia.

Podmínky pro zápis

- Plná schválená žádost o opakování ročníku nebo semestru.
- Uhrazená splátka školného na nový akademický rok nebo semestr.
- Všechny případné dluhy musí být uhrazené.

XVIII. Žádost o přepracování bakalářské/diplomové práce po udělení kreditů

Poplatek

2500 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Podmínky podání žádosti

Žádost se podává z důvodu, kdy student chce v již odevzdané BP/DP po zápočtu provádět změny libovolného rozsahu. Tyto důvody mohou nastat v případě:

- negativního hodnocení posudku oponenta a následného odstoupení studenta od obhajoby;
- negativního hodnocení posudku vedoucího na základě nevyhovujícího výsledku systému pro odhalování plagiátorství mezi závěrečnými pracemi;
- neúspěšné obhajoby.

Lhůty pro podání žádosti

Žádost podává student bezodkladně po zjištění skutečností, vedoucích k nutnosti přepracovat práci, nejdéle do níže stanovených termínů:

- **při obhajobě v červnu - nejpozději do 30. 6.,** (nejbližší možné přihlášení k SZZK je na září téhož roku);
- **při obhajobě v září - nejpozději do 30. 9.,** (nejbližší možné přihlášení k SZZK je na leden následujícího roku);
- **při obhajobě v lednu - nejpozději do 31. 1.,** (nejbližší možné přihlášení k SZZK je v červnu téhož roku).
- uvedené termíny nejbližšího možného přihlášení k SZZK a odevzdání přepracované práce platí pouze v případě, že práce zůstává u stejného vedoucího a tématu.

Změna tématu nebo vedoucího

- Pokud student žádá o změnu tématu nebo vedoucího po udělení kreditů, BP/DP může odevzdat nejdříve po 6 měsících od podání žádosti o změnu.
- Pokud při přepracování mění student téma BP/DP, podává zároveň žádost o změnu tématu dle čl. VIII této směrnice a dodržuje stanovené podmínky.
- Pokud student mění vedoucího práce, podává současně žádost o změnu vedoucího dle čl. IX této směrnice a splňuje podmínky této žádosti.

Postup pro podání

- Student nejprve stáhne a vyplní formulář č. 6 „Žádost o přepracování práce po udělení kreditů“ (ke stažení na nástěnce v Moggisu, Dokumenty – Studijní oddělení – Státní závěrečná zkouška).
- Vyplněný formulář přiloží jako přílohu do žádosti přes Moggis.
- Pokud má dokument více listů, Dokumenty je třeba vložit do jednoho souboru, pokud obsahují více listů.

Další pravidla

- Při včasné odstoupení od obhajoby student nepřijde o zkouškový termín (viz Studijní a zkušební řád, čl. 8).
- Pokud je žádost podána po stanovené lhůtě, může být studentovi povoleno přihlášení k SZZK v příštím období.
- Pokud student žádá o přepracování práce po udělení kreditů, musí vždy podat odhlášku ze SZZK do tří dnů od zjištění skutečností, vedoucích k nutnosti práci přepracovat,

nejpozději však poslední plánovaný den daných SZK dle harmonogramu akademického roku.

XIX. Žádost o ukončení studia – zanecháním studia

Ukončení studia – zanecháním studia je možné dle § 56, odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, a čl. 13, odst. 2 písm. a) Studijního a zkušebního řádu VŠTVS PALESTRA.

Bezpoplatkovost

Žádost není zpoplatněná.

Zanechání studia s povinností uhradit školné

- Při ukončení studia zanecháním se studijní smlouva nezruší automaticky; nejpozději do 30. 6. každý rok lze vypovědět smlouvu s účinností od dalšího akademického roku.
- Student je povinen uhradit školné za celý započatý akademický rok, a to v celkové výši stanovené smlouvou.
- Při ukončení studia zanecháním je třeba doplatit školné za započatý akademický rok podle čl. III, odst. 4 a 6 Smlouvy o studiu.

Ukončení statutu student

Studentovi je studium ukončeno dnem podání oznámení o zanechání studia, pokud student v žádosti výslovně neuvede jiné datum pro ukončení studia, nejpozději lze studium ukončit poslední den daného akademického roku.

XX. Žádost o rektorský termín

Poplatek

500 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůta pro podání žádosti

Žádost je třeba podat nejpozději do 30. 6. daného akademického roku.

Rektorský termín je mimořádný 3. opravný termín zkoušky u předmětu dle § 68 zákona o vysokých školách. Žádost schvaluje rektor.

V případě, že rektor žádosti vyhoví, jmenuje zkušební komisi, jejímiž členy jsou vyučující daného předmětu.

XXI. Žádost o revalidační známku na průkaz studenta (ISIC/ALIVE)

Poplatek

250 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůta pro podání žádosti

Žádost je třeba podat do 31. 10. daného akademického roku.

Vydání revalidační známky

Výrobu a vydání revalidačních známek zajišťuje sekretariát školy.

XXII. Žádost o vystavení průkazu ISIC/ALIVE při změně formy studia

Poplatky

Žádost je zpoplatněná.

350 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Souběžné podání žádosti

Žádost o průkaz je nutné podat zároveň s žádostí o změnu formy studia podle čl. VII této směrnice.

Další důvody pro podání žádosti

Student žádost podává i v případě ztráty, zničení, změny osobních údajů aj kdy potřebuje duplikát průkazu a zároveň prodloužit platnost pomocí revalidační známky. Do žádosti student uvede důvod.

Vydání průkazu

Výrobu a vydání průkazu zajišťuje sekretariát školy.

XXIII. Žádost o vystavení duplikátu průkazu ISIC/ALIVE**Poplatek**

100 Kč / variabilní symbol je ID studenta

**Důvody pro podání žádosti**

Žádost se podává ihned po ztrátě, zničení, změně osobních údajů aj. V případě, že student potřebuje duplikát průkazu a zároveň prodloužit platnost pomocí revalidační známky, postupuje dle článku XXII. Žádost o vystavení průkazu ISIC/ALIVE při změně formy studia. Do žádosti student uvede důvod.

Vydání průkazu

Výrobu a vydání duplikátu zajišťuje sekretariát školy.

XXIV. Žádost o odvolací řízení**Bezpoplatkovost**

Žádost není zpoplatněná.

Lhůta pro podání žádosti

- Žádost musí být podána nejpozději do 15 dnů od doručení rozhodnutí nebo vyjádření, které je předmětem přezkoumání.

XXV. Žádost o vystavení osvědčení (licence)**Poplatek**

500 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Lhůta pro podání žádosti

Žádost musí být podána nejpozději týden před státní závěrečnou zkouškou, na kterou se student hlásí (tato lhůta je stanovena v tabulce dostupné v systému Moggis – nástěnka – dokumenty).

Speciální podmínka pro kombinovanou formu

Studenti kombinované formy studia podávají žádost o osvědčení ZTV při elektronickém zápisu na Doplňkový seminář praktické výuky.

XXVI. Žádost o uznání předmětů plněných v rámci studijního pobytu Erasmus+

Bezpoplatkovost

Žádost není žádným způsobem zpoplatněná.

Lhůta pro podání žádosti

Student, který absolvoval studijní pobyt v rámci programu Erasmus+, žádá o uznání ihned po obdržení výpisu splněných studijních povinností ze zahraniční školy.

Přílohy žádosti

- Oficiální výpis splněných studijních povinností ze zahraniční školy.

Důležité upozornění

Uznáním předmětů neztrácí student nárok na licence, které se na VŠTVS PALESTRA udělují, pokud je jejich splnění podmínkou pro jejich získání. Uznání předmětů je nesnižuje.

XXVII. Žádost o elektronický zápis do ročníku při evidenci uznané doby rodičovství (UDR) v době mateřské dovolené

Bezpoplatkovost

Žádost není žádným způsobem zpoplatněná.

Student je při zápisu do dalšího akademického roku v době čerpání mateřské dovolené osvobozen od poplatků za nesplněné předměty.

Podáním této žádosti je studentovi umožněno zapsat se do studia bez osobní účasti na zápise stanoveného dle Harmonogramu akademického roku.

Student, který upřednostní osobní zápis do studia, se musí dostavit ve stanoveném termínu zápisu dle Harmonogramu akademického roku.

Neposkytuje se studentům, kteří nastupují po přerušení studia. Tito se musí dostavit k zápisu osobně podle Harmonogramu akademického roku.

Podmínky pro podání

Žádost o elektronický zápis do ročníku při UDR podává student v době mateřské dovolené dle § 195 zákoníku práce, který má nárok na prodloužení lhůt pro splnění studijních povinností o dobu, po kterou by trvalo čerpání mateřské dovolené a který studium nepřerušil. V takovém případě není počet nesplněných předmětů limitován.

Lhůty pro podání žádosti

- Žádost musí být podána nejpozději do 7. 9. daného akademického roku, kdy je stanovena lhůta pro splnění studijních povinností.
- Pokud student nesplní studijní povinnosti do daného termínu, bude zahájeno správní řízení ve věci ukončení studia.

Podmínky zápisu

- schválená žádost o evidenci v UDR podle čl. II této směrnice,
- uhrazená splátka školného na nový akademický rok nebo semestr,
- splácení všech případných dluhů.

XXVIII. Žádost o bibliografickou rešerši (vyhledávání zdrojů)

Poplatek

Žádost je zpoplatněná. Aktuální částky za mimořádné a nadstandardní úkony jsou uvedeny ve Směrnici PLP/04. Po podání žádosti se v systému objeví požadavek na platbu.

Příloha žádosti

Součástí žádosti je vyplněný formulář „Žádost o bibliografickou rešerši (vyhledávání zdrojů)“, který student přikládá jako přílohu ve formátu PDF.

Formulář je dostupný ke stažení v systému Moggis (Nástěnka – Dokumenty – Knihovna).

XXIX. Žádost o schválení návrhu vlastního tématu bakalářské/diplomové práce (kvalifikační práce)

Bezpoplatkovost

Žádost není zpoplatněná.

Podání žádosti

- Žádost o schválení návrhu vlastního tématu podává student v době výběru tématu kvalifikační práce a za předpokladu, že si student téma nevybere ze seznamu vypsanych

a již schválených témat (SKS, VPSD, WS) nebo student Fyzioterapie, který si připravuje jiné téma, než „kazuistiku ve fyzioterapii u pacienta s diagnózou....“

- Student může odevzdat práci nejdříve 6 měsíců od data schválení návrhu tématu.

Lhůty pro podání žádosti

- pro SZZK v červnu: **nejpozději do 31. 10. daného roku**, aby mohl odevzdat v dubnu,
- pro SZZK v září: **nejpozději do 31. 12. daného roku**, aby mohl odevzdat v červnu,
- pro SZZK v lednu: **nejpozději do 31. 5. daného roku**, aby mohl odevzdat v listopadu.

Návrh vlastního tématu musí být schválen garantem studijního programu, ve kterém je student zapsán.

Postup schválení

- Student nejprve osloví vedoucího, který se zabývá problematikou tématu.
- Pokud vedoucí souhlasí, připraví student přílohu – formulář č. 5 „Souhlas garanta studijního programu s návrhem vlastního tématu“ (ke stažení v Moggisu – Nástěnka – Dokumenty – Studijní materiál – Diplomový seminář).
- Tento formulář musí být řádně vyplněný a podepsaný vedoucím práce.
- Vyplněný formulář student předloží garantovi studijního programu, který svůj souhlas potvrdí podpisem a označením „souhlasím“ nebo „nesouhlasím“.
- Kompletně vyplněný a podepsaný (vedoucím práce a garantem programu) formulář student vloží do žádosti přes Moggis.
- Žádost schvaluje prorektorka pro pedagogickou činnost.
- Pokud formulář obsahuje více stran, vloží se do jednoho souboru.

Oficiální schválení návrhu vlastního tématu se považuje za splněnou povinnost studenta nahlásit zvolené téma a vedoucího. Schválené vlastní téma a vedoucí budou bezodkladně po schválení žádosti přiřazeni k elektronickému podkladu studenta v informačním systému Moggis.

XXV. Žádost o rektorský termín státní závěrečné zkoušky

Poplatek

5000 Kč / variabilní symbol je ID studenta



Rektorský termín je mimořádný 3. opravný termín státní závěrečné zkoušky dle § 68 zákona o vysokých školách. Žádost schvaluje rektor.

Lhůty pro podání žádosti a podmínky

Žádost se podává současně s přihláškou ke státní závěrečné zkoušce.

Žádost nelze podat nebo schválit po uplynutí lhůty dvou let od splnění posledního ročníku studia.

XXVI. Žádost o uznání zahraničního vzdělání

Poplatek

990 Kč / variabilní symbol je ID uchazeče



Lhůty pro podání žádosti

Uchazeč nastupující do studia podává žádost v průběhu přijímacího řízení, nejpozději 30 dnů před ukončením přijímacího řízení pro daný akademický rok.

Podmínky a kritéria žádosti

Posuzuje se zahraniční vzdělání uchazečů nastupujících do bakalářských a navazujících magisterských programů s cílem prověřit splnění podmínky předchozího vzdělání dle § 48 zákona o vysokých školách pro přijetí do konkrétního studijního programu na VŠTVS PALESTRA. Posouzení zahraničního vzdělání v rámci přijímacího řízení VŠTVS PALESTRA není obecně platným uznáním v České republice, ani na jiných vysokých školách v České republice, či v zahraničí.

Pro posouzení zahraničního vzdělání je třeba doložit ověřené kopie dokumentů s požadovaným stupněm ověření.

Pokud doklady požadované pro posouzení zahraničního vzdělání nejsou v českém nebo anglickém jazyce, je uchazeč povinen přiložit i jejich **úřední překlad do českého jazyka**.

Dokumenty musí být přeloženy soudním tlumočníkem nebo překladatelem ze seznamu tlumočnicků a překladatelů, který vede Ministerstvo spravedlnosti České republiky.

Požadovaná dokumentace pro uchazeče do bakalářských programů – posouzení zahraničního středoškolského vzdělání:

- úředně ověřená kopie zahraničního dokladu o zahraničním středoškolském vzdělání (vysvědčení + dodatek k vysvědčení)
- úředně ověřená kopie potvrzení příslušné zahraniční střední školy nebo jiného příslušného zahraničního orgánu o tom, že absolvent studia ve středoškolském vzdělávacím programu dané zahraniční střední školy je v uvedeném cizím státě oprávněn ucházet se o přijetí ke studiu v bakalářském studijním programu,
- doklad totožnosti

V případě potřeby může VŠTVS PALESTRA vyzvat uchazeče k doložení následujícího:

- doplňující informace o obsahu a rozsahu zahraničního středoškolského vzdělání
- doplňující informaci o tom, že studijní program uskutečňovala instituce oprávněná poskytovat vzdělání srovnatelné se středoškolským vzděláním podle školského zákona.

Požadovaná dokumentace pro uchazeče do navazujících magisterských programů – posouzení zahraničního vysokoškolského vzdělání:

- úředně ověřená kopie diplomu, vysvědčení nebo obdobného dokladu o ukončení studia vydaného zahraniční vysokou školou
- úředně ověřená kopie dodatku k diplomu (tzv. "Diploma Supplement") nebo výpis o vykonaných zkouškách ("Transcript of Records"),
- doklad totožnosti

V případě potřeby může VŠTVS PALESTRA vyzvat uchazeče k doložení následujícího:

- doplňující informace o obsahu a rozsahu zahraničního vysokoškolského studia,
- potvrzení příslušného zahraničního orgánu o tom, že daná zahraniční vysoká škola je v uvedeném cizím státě oprávněna poskytovat vysokoškolské vzdělání (potvrzení o akreditaci).

Způsob doložení dokumentů a průběh posouzení žádosti

- Uchazeč podá žádost o posouzení zahraničního vzdělání přes Moggis a uhradí poplatek. Do žádosti uvede pouze požadavek k posouzení zahraničního vzdělání.
- Dokumenty prokazující ukončené vzdělání doručí na adresu VŠTVS PALESTRA, spol. s r.o., Slovačikova 400/1, Praha 9, 190 00. Doklad o vzdělání musí mít ověřenou pravost podpisů a razítek dle podmínek státu, kde má škola, na které uchazeč vzdělání získal, sídlo. Dokumenty je možné také donést osobně na ústní pohovor, který bude s uchazečem sjednán. Pohovor prověřuje znalost českého jazyka.
- Poté, co uchazeč splní všechny výše uvedené kroky, je posouzeno, zda dokládané vzdělání splňuje podmínku předchozího vzdělání nutného pro přijetí do příslušného

studijního programu. VŠTVS PALESTRA doklad přijme, pokud nemá pochybnosti o tom, že jím uchazeč prokázal splnění této podmínky pro přijetí.

- Uchazeči je oznámen výsledek posouzení zahraničního vzdělání přes Moggis (Osobní složka).
- V případě, že doklad o vzdělání nebyl přijat, je uchazeč vyzván k předložení dokladu o obecném uznání zahraničního vzdělání v České republice.
- V případě, že uchazeč nedodá potřebné doklady, vyjádří svou vůli v řízení o posouzení zahraničního vzdělání dále nepokračovat či přestane v řízení jakkoli spolupracovat, pohlíží se na něj v rámci přijímacího řízení, jako kdyby své vzdělání nijak neprokázal.

Schválil: Mgr. Pavel Špaček, MBA

jednatel

V Praze dne 18. 9. 2025

Vysoká škola tělesné výchovy a sportu
PALESTRA, spol. s r.o. (8)
Slovačlkova 400/1
197 00 Praha 9 – Kbely
Tel.: 281 932 013, IČ: 271 32 781

