

Vedení a pracovníci ETS

KOLEGIUM ŘEDITELE

ředitel	Ing. Miloš Poborský
zástupce pro věci pedagogické	Mgr. et Mgr. Jiří Bukovský, Ph.D.
zástupce pro věci ekonomické	Ing. Eva Jaklová
zástupce studentů	vzejde ze studentských voleb, viz web ETS
další členové KŘ	Mgr. Libor Duchek

KANCELÁŘ, ADMINISTRATIVA, SLUŽBY

vedoucí kanceláře	Ing. Eva Jaklová
vedoucí studijního oddělení	Mgr. et Mgr. Jiří Bukovský, Ph.D.
referentka studijního oddělení	Klára Lily Božovská
asistent ředitele	Mgr. Libor Duchek
knihovnice	Bc. Lidija Procházková
správce budovy	Ing. Lukáš Jakl
správce počítačové sítě	Ing. Jakub Černý

VEDOUcí KATEDER ETS

Katedra systematické teologie	vedoucí: prof. Pavel Hošek, Ph.D. zástupce: David Beňa, lic. theol.
Katedra praktické teologie	vedoucí: Mgr. et Mgr. Jiří Bukovský, Ph.D. zástupce: Bc. David Novák, M.Th.
Katedra biblických studií	vedoucí: Mgr. Pavel Paluchník, DiS. zástupce: Mgr. Viktor Ber, Ph.D.
Katedra pastorační a psychologie.....	vedoucí: PhDr. Dalimil Staněk, DiS. zástupkyně: Mgr. Dana Staňková, DiS.
Katedra sociální práce.....	vedoucí: Mgr. Ester Miffková zástupkyně: Mgr. Jana Valešová, DiS
Katedra všeobecných předmětů	vedoucí: Mgr. et Mgr. Jiří Bukovský, Ph.D. zástupce: Mgr. Viktor Ber, Ph.D.

Vedoucí studijních skupin viz web ETS

Školní řád

§ 1 Práva studentů Evangelikálního teologického semináře (dále „ETS“)

Student má právo:

1. Účastnit se vyučování a odborné praxe podle rozvrhu hodin příslušné studijní skupiny (dále: ročníku) a být informován o případných změnách v obsahu i organizaci studia.
2. Být seznámen s učebním plánem, časovým plánem školního roku a Školním řádem i s jejich případnými změnami.
3. Být na zahájení výuky každého předmětu seznámen s učebními osnovami, které obsahují anotaci předmětu, požadavky kladené na studenty, seznam literatury a harmonogram kurzu pro dané období. Bude-li vyučující požadovat písemnou práci (seminární práci, recenzi, referát, prezentaci apod.), má student právo na začátku kurzu znát požadované parametry této práce.
4. Sestavit si učební plán na daný školní rok dle seznamu předmětů pro vytváření učebních plánů příslušného vzdělávacího programu/oboru vzdělávání, případně dle studijního zaměření.
5. Požadovat po učiteli, aby zahajoval a končil hodinu přesně podle rozvrhu. Pokud se vyučující zpozdí o více než deset minut, informovat studijní oddělení.
6. Využívat knihovnu a IT zázemí ETS v souladu s příslušnými ustanoveními školy.
7. Volit zástupce ročníku.
8. Volit zástupce studentů do Kolegia ředitele ETS.
9. Volit zástupce do školské rady.
10. Požádat ředitele o uznání předchozího vzdělání na základě dokladů o tomto vzdělání.
11. Být zkoušen ve stanovených termínech a stanovenou formou.
12. V případě, že z vážných doložených důvodů nemohl vykonat zkoušku nebo uzavřít období, požádat písemně o stanovení náhradního termínu.
13. Požádat písemně ředitele o komisionální přezkoušení v případě pochybnosti o správnosti klasifikace z některého vyučovaného předmětu, a to nejpozději do týdne od doby, kdy mu byla klasifikace sdělena.

14. V odůvodněném případě požádat písemně ředitele o uvolnění z účasti na předmětu.
15. Požádat písemně vedoucího studijního oddělení o řešení nadměrného počtu absencí, pokud jsou zdůvodněny a doloženy.
16. Požádat písemně ředitele o přerušení studia, opakování ročníku nebo změnu oboru.
17. Vznášet připomínky a dotazy ke koncepci i průběhu výuky a praxe, případně k dalším otázkám souvisejícím se studiem na ETS, a to buď vyučujícím nebo zástupci ředitele pro věci pedagogické nebo řediteli. Při písemně podané žádosti má student právo na písemnou odpověď do jednoho měsíce od data doručení takové žádosti do kanceláře ETS.
18. Studenti mají také právo pověřit projednáním svých záležitostí studentského zástupce v Kolegiu ředitele (viz dále oddíl Zásady studentské samosprávy).
19. Studenti mají právo, aby s nimi vyučující i ostatní zaměstnanci školy jednali zásadně s respektem a v mezích slušnosti. Případné stížnosti v této oblasti směřují studenti přímo k řediteli ETS nebo prostřednictvím svého zástupce do Kolegia ředitele.

§ 2 Povinnosti studentů

Student je povinen:

1. Řídit se zásadami křesťanské etiky, respektovat pokyny vyučujících a dalších zaměstnanců ETS, k těmto pak přistupovat s úctou a v mezích slušnosti.
2. Plnit ustanovení Školního řádu, respektovat obecně závazné právní předpisy a povinnosti stanovené Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky (dále MŠMT).¹
3. Účastnit se vyučování, praxí a dalších povinností stanovených časovým plánem školního roku a rozvrhem hodin pro příslušný ročník.
4. Docházet do vyučování podle předepsaného rozvrhu a včas. Absence studenta se zaznamenává do třídní knihy; pozdní příchod o deset a více minut je veden jako absence v dané hodině.
5. Plnit studijní úkoly a termíny stanovené Školním řádem, učebními osnovami i konkrétními vyučujícími.
6. Odpracovat v 1. a 2. ročníku vždy čtyřicet hodin na ETS, z toho deset hodin při jarním úklidu budovy. Touto brigádou se student podílí na úhradě nákladů na studium. Tato povinnost se netýká studentů kombinovaného studia.

7. Platit řádně školné ve stanovené výši a ve stanovených termínech.
8. Starat se o to, aby měl v indexu správně a včas veškeré potřebné údaje. Student je povinen prokázat se při zkoušce indexem. Řádně vyplněný index je podmínkou pro vstup do vyššího ročníku.
9. Při hodinách nejít a nepoužívat mobilní telefony. Přenosné počítače, diktafony apod. je možné v hodině používat pouze v souvislosti s výukou a se souhlasem vyučujícího.
10. Zacházet šetrně s majetkem školy a respektovat pokyny správce budovy.
11. Pečovat o svůj osobní majetek, omezovat možnosti jeho ztráty, poškození či odcizení. ETS ručí za majetek studentů pouze tehdy, je-li uložen na místech k tomu určených.

§ 3 Zásady studentské samosprávy

1. Každá studijní skupina si zvolí svého zástupce. Zástupce studijní skupiny
 - a) spolu s vedoucím studijní skupiny nese duchovní odpovědnost za ročník,
 - b) zabezpečuje komunikaci mezi ročníkem a vedením ETS na organizační rovině tak, aby individuální zařizování bylo omezeno na zdravé minimum, asistuje vyučujícím podle potřeby, stará se o třídní knihu.
2. Shromáždění všech studentů denní formy studia volí jednoho zástupce studentů v Kolegiu ředitele ETS. Za kandidáta na zástupce studentů mohou být kromě zástupců ročníků navrženi i další studenti. Zástupce studentů
 - a) zastupuje studenty v Kolegiu ředitele ETS,
 - b) spolu s Kolegiem ředitele ETS nese duchovní odpovědnost za seminář,
 - c) účastní se jednání Kolegia ředitele ETS s právem hlasovacím,
 - d) napomáhá svými připomínkami a návrhy zlepšení organizace a studijních podmínek na ETS, tlumočí návrhy a připomínky zástupců ročníků i jednotlivých studentů
 - e) informuje zástupce ročníků o rozhodnutích Kolegia ředitele ETS týkajících se studentů a dělí se s nimi o úkoly vyplývající z jednání Kolegia ředitele ETS
3. Každý třetí rok volí studenti ze svých řad dva zástupce do školské rady. Organizace, práva a povinnosti školské rady se nacházejí v § 167 a § 168 Zákona

¹ Jedná se zejména o zákon č. 561/2004 Sb. (školský zákon) a o Vyhlášku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. 10/2005 Sb.

č. 561/2004 Sb. Tyto zástupce volí shromáždění zástupců studijních skupin a zástupce studentů v Kolegiu ředitele.

§ 4 Disciplinární řád

1. ETS nevede známky z chování, protože takové hodnocení není důstojné studentů vyšší odborné školy.
2. Za porušení zásad křesťanské etiky nebo povinností stanovených Školním řádem je student napomenut. Stupně napomenutí:
 - a) napomenutí ředitelem
 - b) veřejné napomenutí ředitelem před všemi studenty
 - c) podmíněně vyloučení ze studia
 - d) vyloučení ze studia
3. O stupních napomenutí rozhoduje ředitel, který je projedná v Kolegiu ředitele ETS a student se proti nim může odvolat k Radě ETS. Stupně c–d jsou doručeny studentovi písemně.
4. ETS netoleruje žádné formy opisování, plagiátorství či jiného podvádění při studiu. Eventuální případy budou projednány v Kolegiu ředitele a řešeny ve spolupráci s učitelem daného kurzu. Prokázání těchto a podobných aktivit může vést k vyloučení studenta z kurzu v příslušném roce, nepřipustění k obhajobě absolventské práce, ve zvláště závažných případech i k vyloučení ze studia.
5. ETS netoleruje žádné projevy šikany, diskriminace, nepřátelství ani násilí mezi studenty. S řešením případného výskytu těchto jevů se studenti obracejí na ředitele školy přímo, případně prostřednictvím vyučujícího – vedoucího studijní skupiny.

§ 5 Organizace studia a školního roku

1. Organizace studia vyšší odborné školy se řídí platnými právními předpisy, zejména školským zákonem 561/2004 Sb. ve znění jejich novel, a vyhláškami, zejména Vyhláškou MŠMT č. 10/2005 Sb.
2. Školní rok se člení na zimní a letní období. V každém období je šestnáct týdnů výuky podle učebního plánu včetně praxí a soustředění, jeden týden rezervní

a tři týdny období samostudia a k získání hodnocení („zkouškové období“). Vyučovacími týdny je za rok celkem čtyřicet.

3. Podrobnosti organizace studia pro příslušný školní rok stanoví zástupce ředitele pro věci pedagogické vždy k začátku školního roku.
4. V kreditním systému si studenti tvoří svůj vlastní učební plán z povinných, povinně volitelných a volitelných předmětů z akreditovaného učebního plánu, resp. z tabulky **Předměty pro vytváření učebních plánů** pro daný program/obor či zaměření (*Pastorační a sociální práce, Teologická a pastorační činnost – teologické* respektive *pastorační* zaměření). Kredit vyjadřuje celkový rozsah práce studenta, přičemž jednomu kreditu by mělo odpovídat 25–30 hodin práce studenta, které zahrnují hodiny přímé výuky i domácí přípravy.
5. Studijní oddělení každý rok zveřejní doporučený učební plán pro daný program a zaměření v daném ročníku, ve kterém se přihlíží k potřebám konkrétních studentů a k organizačním možnostem ETS (možnosti vyučujících, předměty vypsání v daném roce, tvorba rozvrhu apod.). Studenti nejsou tímto doporučeným plánem vázáni, podobně jako nejsou závazná doporučení ohledně ročníku či období, v němž by daný předmět měl být absolvován; vzhledem k mnohým návaznostem a vzájemnému propojení předmětů je však studentům silně doporučeno konzultovat zapisované předměty předem na studijním oddělení.
6. Povinně volitelné předměty jsou ve studijním plánu organizovány do dvou skupin – skupina 1 (cizí jazyky) a skupina 2 (povinně volitelné předměty obořové); student volí povinně volitelné předměty na základě stanoveného minimálního počtu kreditů v každé skupině.
7. Student je v průběhu studia povinen získat též požadovaný počet kreditů za předměty volitelné. Tyto si zapisuje dle vlastní volby z vypsání předmětů, které jsou v dané akreditaci volitelné: Tj. další ze skupiny povinně-volitelných předmětů, též ostatní volitelné předměty, jejichž výběr může být studentovi doporučen (doporučené volitelné předměty).
8. Změny v rozvrhu jsou v kompetenci zástupce ředitele pro věci pedagogické.
9. Řádným termínem uzavření klasifikace za zimní období je 31. leden. Řádným termínem uzavření klasifikace za letní období je 30. červen. V těchto lhůtách mají mít studenti splněny a v indexu potvrzeny všechny položky studia zapsané v daném období.
10. Neuzavře-li student předmět v řádném termínu, může na studijním oddělení předložit žádost o prodloužení doby k získání klasifikace; předkládá se zvlášt-

ní žádost za každý neuzavřený předmět nejpozději do konce řádného termínu uzavírání klasifikace. Tuto žádost schvaluje vedoucí studijního oddělení na základě vyjádření vyučujícího daného předmětu. Náhradní termín bude stanoven nejpozději do konce následujícího období.

11. Do vyššího ročníku postoupí student, který úspěšně splnil podmínky stanovené akreditovaným vzdělávacím programem pro příslušný ročník.²

§ 6 Klasifikační řád

1. Způsoby hodnocení:
 - a) zápočet
 - b) klasifikovaný zápočet
 - c) zkouška
2. Způsob hodnocení (1a–1c) jednotlivých předmětů stanovuje akreditovaný učební plán.
3. Vyučující je povinen formu hodnocení, podklady a kritéria studentům písemně oznámit na začátku příslušného období. Vlastní hodnocení je v kompetenci vyučujícího.
4. Předměty ukončené zápočtem či klasifikovaným zápočtem předpokládají průběžné hodnocení studenta na základě testů, prezentací, projektů, seminárních prací, diskusí, pohovorů, apod.
5. Zápočet potvrzuje, že student v příslušném předmětu splnil požadavky průběžné kontroly a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu. V průběhu období se předpokládá průměrně třicet minut domácí práce na jednu hodinu práce ve škole.
6. Klasifikovaný zápočet potvrzuje, že byl student průběžně klasifikován a ve stanoveném rozsahu se zúčastnil výuky daného předmětu. V průběhu období se předpokládá průměrně šedesát minut, u seminářů průměrně devadesát minut domácí práce na jednu vyučovací hodinu.
7. ETS očekává, že jedné hodině domácí přípravy odpovídá nastudování asi patnácti stran odborného textu. Časové nároky na vypracování písemné práce v rozsahu šesti tisíc znaků jsou odhadnuty na přibližně pět hodin práce.
8. Zkouška může být teoretická (ústní, písemná) nebo praktická. Předpokládá se, že se student ve stanoveném rozsahu zúčastnil výuky daného předmětu. Hodnocení zkouškou vylučuje průběžné hodnocení. Výjimku tvoří výuka jazyků, ve které je možné kombinovat průběžné hodnocení se zkouškou.

9. Prospěch se klasifikuje podle stupnice: 1 – výborně; 2 – velmi dobře; 3 – dobře; 4 – nevyhověl.
10. Hodnocení, s výjimkou stupně 4 – nevyhověl, zapíše vyučující do indexu, připojí datum a podpis. Výsledek všech hodnocení se rovněž zaznamenává do klasifikačního archu.
11. Kromě prvního řádného termínu zkoušky má student nárok na dva další opravné termíny. V případě předmětu s průběžnou klasifikací se za první řádný termín považuje splnění či nesplnění předmětu v průběhu daného období; v případě nesplnění kurzu v průběhu období má student nárok na dva opravné termíny, nevylučuje-li takový postup povaha předmětu (např. odborné praxe) či jiné okolnosti (např. nadměrná absence).
12. Komisionální zkouška se koná: vždy v případě druhé opravné zkoušky, dále také v případě, že student požádá ředitele o přezkoušení z důvodu pochybností o správnosti hodnocení svého vzdělávání.
 - a) Komisionální zkouška se řídí § 6 Vyhlášky č. 10/2005. Komisi pro zkoušku jmenuje ředitel. Komise je tříčlenná; tvoří ji předseda, kterým je ředitel nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel, jímž je vyučující studenta danému předmětu, a přísedící, kterým je jiný vyučující téhož nebo příbuzného předmětu. Výsledek zkoušky určí komise většinou hlasů. O komisionální zkoušce se pořizuje protokol, který se stává součástí pedagogické dokumentace studenta. Výsledek komisionální zkoušky je konečný, další přezkoušení není možné.
 - b) Student se může ze závažných důvodů od komisionální zkoušky omluvit. Pokud je jeho omluva uznána, stanoví ředitel náhradní termín zkoušky. Od náhradního termínu zkoušky se lze omluvit pouze jednou.
 - c) Konkrétní obsah a rozsah komisionální zkoušky stanoví ředitel školy v souladu s akreditovaným vzdělávacím programem. Zkouška může být ústní, písemná nebo praktická, formy zkoušky se mohou kombinovat. Komisionální zkouška je veřejná.
13. Ředitel může uznat studentovi splnění studijní povinnosti z daného předmětu na základě jině dosaženého vzdělání. Činí tak na písemnou žádost studenta po vyjádření vedoucího dané katedry, který může doporučit vykonání rozdílové zkoušky. Student je plně odpovědný za včasné předjednání takové záležitosti (tj. před zahájením výuky daného předmětu kurzu či před vykonáním příslušné zkoušky).

§ 7 Prezence

1. Účast na výuce jednotlivých předmětů je součástí hodnocení předmětu. Vyučující má v případě semináře právo započítávat účast do celkového hodnocení.
2. Maximální povolená absence v jednom předmětu za jedno období je stanovena takto:
 - a) seminář a jazyky: čtyři vyučovací hodiny, pokud má hodinovou dotaci dvacet osm hodin.
 - b) přednáška: osm vyučovacích hodin, pokud má hodinovou dotaci dvacet osm hodin.
 - c) Při jiné hodinové dotaci se povolená absence stanoví poměrně dle výše uvedených počtů hodin.
3. Pokud student překročí tuto povolenou míru absence v předmětech ukončovaných zápočtem nebo klasifikovaným zápočtem, může být v daném předmětu klasifikován: nevyhověl. Toto ustanovení se nevztahuje na předměty ukončované zkouškou.
4. V případě dlouhodobé, či opakované nemoci, vážných osobních, či rodinných problémů, může student písemně požádat zástupce ředitele pro věci pedagogické o individuální nahrazení zameškané výuky. V případě kladně vyřízené žádosti určí zástupce ředitele po konzultaci s příslušným vyučujícím způsob nahrazení výuky a náhradní klasifikaci.
5. K absenci z rodinných, či osobních důvodů trvající déle než dva dny, je nutné předem schválení ředitele.
6. Přehled o prezenci studentů i vyučujících je veden v třídních knihách.
7. V režimu kombinovaného studia se absence z vážných rodinných důvodů, z důvodu nemoci studenta či při nemožnosti se uvolnit ze zaměstnání posuzují benevolentněji, nestanoví-li na začátku výuky daného předmětu jeho vyučující jinak. V případě splnění následujícího bodu č. 8 nemá absence vliv na klasifikaci, ani se nesleduje jejich počet.
8. V případě jakékoli absence ve všech formách studia je povinností studenta v dostatečném předstihu o své absenci informovat učitele kurzu, dále pak samostatně si zjistit probranou látku a vypracovat zadané úkoly.
9. O výjimkách hodných zvláštního zřetele rozhoduje ředitel.

§ 8 Postup do vyššího ročníku, změna oboru či formy studia

1. Student postupuje do vyššího ročníku a k absoloriu, jestliže splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem a Školním řádem, včetně zaplacení školného pro příslušný školní rok ve stanoveném termínu.
2. Dle doporučeného učebního plánu je počet kreditů rovnoměrně rozložen do jednotlivých ročníků studia tak, aby na konci studia student získal požadovaných 180 kreditů. Je také stanoven minimální počet kreditů, které student musí v dané fázi studia získat.
3. Doporučený učební plán pro *denní formu vzdělávání* předpokládá splnění předmětů v rozsahu 60 kreditů v každém ze tří ročníků včetně předmětů povinných a příslušného počtu předmětů povinně volitelných a volitelných. Studentům je nabídnuto studium dle doporučeného učebního plánu pro danou formu vzdělávání. Minimální počet kreditů potřebný pro postup do dalšího ročníku je stanoven pro denní formu vzdělávání následovně:
 - 40 kreditů celkem pro postup do 2. ročníku
 - 80 kreditů celkem pro postup do 3. ročníku
 - 120 kreditů pro opakování 3. ročníku v případě, že student nezíská plný počet kreditů během tří let studia
4. Doporučený učební plán pro *kombinovanou formu vzdělávání* předpokládá splnění předmětů v rozsahu 45 kreditů v každém ze čtyř ročníků včetně předmětů povinných a příslušného počtu předmětů povinně volitelných a volitelných. Minimální počet kreditů potřebný pro postup do dalšího ročníku je stanoven pro kombinovanou formu vzdělávání následovně:
 - 30 kreditů celkem pro postup do 2. ročníku
 - 60 kreditů celkem pro postup do 3. ročníku
 - 90 kreditů celkem pro postup do 4. ročníku
 - 120 kreditů pro opakování 4. ročníku v případě, že student nezíská plný počet kreditů během tří let studia
5. Nesplní-li student nebo studentka minimální počet kreditů pro postup do dalšího ročníku, je mu nebo jí studium ukončeno. K získání kreditů je vždy nutno uzavřít celý předmět – to je důležité zejména u předmětů vyučovaných ve dvou obdobích (zimním a letním); v těchto případech je kredit připsán až po uzavření obou částí předmětu. Pokud počet kreditů získaný studentem za ab-

solvování volitelných předmětů tvoří více než patnáct procent z počtu kreditů doporučeného učebním plánem, rozhodne o započítání kreditů nad rámec této hranice pro účely aktuální průběžné kontroly studia ředitel školy.

6. Do vyššího ročníku a k absolutoriu postupuje student na základě zápisu spojeného s kontrolou indexu. Termín zápisu je zpravidla určen na první týden v září. Potvrzení o studiu bude studentovi vydáno až na základě zápisu. Koná se i kontrola indexu za zimní období a to v průběhu prvního měsíce výuky v letním období. Přesné termíny zápisů a kontrol indexů vyhlašuje studijní oddělení.
7. Právo studenta žádat o opakování ročníku vzhledem k povaze kreditního systému připadá v úvahu až v poslední rok studia. Do té doby musí vždy splnit alespoň minimální počet kreditů. Opakování ročníku tak odpovídá prodloužení standardní doby studia o jeden rok. O toto prodloužení není nutné žádat, student se znovu zapisuje do posledního ročníku studia (třetího v denní a čtvrtého v kombinované formě studia). Standardní dobu studia je možné prodloužit maximálně o jeden rok.
8. Student může během studia změnit obor nebo formu studia na základě písemné žádosti, a to jednou. Změna je možná pouze k začátku nového období školního roku (ZO/LO). Podmínkou je úspěšné vykonání rozdílových zkoušek, respektive získání dostatečného počtu kreditů pro postup do daného ročníku nově zvoleného oboru.
9. O výjimkách hodných zvláštního zřetele rozhoduje ředitel.

§ 9 Přerušování a předčasné ukončení studia

1. Z vážných osobních nebo rodinných důvodů může student požádat písemně ředitele o přerušování studia, a to na dobu nejvýše dvou let. V případě těhotenství nebo mateřství má studentka na přerušování studia právo.
2. Po dobu přerušování studia není student studentem ETS dokud se znovu nezapíše do studia (viz § 8, odst. 6).
3. Po uplynutí přerušování studia se student zapíše do studia v tom období školního roku, ve kterém mu bylo studium přerušeno. Ředitel může studentovi povolit pokračovat ve vyšším ročníku. Podmínkou je vykonání rozdílových zkoušek.
4. Student může zanechat studia na ETS na základě svého písemného oznámení řediteli.

5. Pokud student nezíská dostatečný počet kreditů pro postup do vyššího ročníku, případně není-li studentovi povoleno přerušování studia, ukončí mu ředitel studium.
6. Pokud se student bez řádné omluvy neúčastní vyučování po dobu více než dvacet vyučovacích dní, bude vyzván, aby neúčast na výuce vysvětlil. Nevysvětlená absence je považována za zanechání studia studentem dle ustanovení Školského zákona 561/2004 §98, odst. 2.
7. Vyloučení ze studia je disciplinárním opatřením (§ 4, odst. 2d).
8. O výjimkách hodných zvláštního zřetele rozhoduje ředitel.

§ 10 Absolutorium

1. Ukončení studia absolutoriem je upraveno §§ 101–103 Zákona č. 561/2004 Sb. a §§ 7–9 Vyhlášky č. 10/2005 Sb. Absolutorium se koná před zkušební komisí a je veřejné.
2. Řádný termín konání absolutoria stanoví ředitel v období od 1. do 30. června, případně opravné a náhradní termíny od 1. do 30. září a od 2. do 31. ledna.
3. Standardní lhůta pro vykonání absolutoria jsou tři roky od úspěšného ukončení posledního ročníku. Ředitel ETS může v odůvodněných případech umožnit vykonání absolutoria i po této lhůtě, nejpozději však musí být absolutorium vykonáno do pěti let od ukončení posledního ročníku studia (Školský zákon, §102, odst. 8).
4. Student se může dostavit k absolutoriu, jestliže splnil všechny povinnosti stanovené učebním plánem a Školním řádem a nemá nevyrovnané závazky vůči škole. Podmínkou přístupu k absolutoriu je zápis spojený s kontrolou indexu, kterou provede zástupce ředitele pro věci pedagogické.
5. Za přihlášku k absolutoriu se považuje odevzdání konečné verze absolventské práce v řádném termínu.
6. Absolutorium se skládá z obhajoby absolventské práce, teoretické zkoušky z odborných předmětů a zkoušky z cizího jazyka.
7. Teoretická zkouška z odborných předmětů v studijním programu *Teologická a pastorační činnost* se skládá z těchto předmětů:
 - a) *Teologické zaměření: Pastorální teologie a služba církve* (sestává z části Pastorální teologie; Misiologie; Praktická eklesiologie); **Systematická**

teologie (sestává z částí Systematická teologie: přehled; Systematická teologie: současná scéna).

- b) **Pastorační zaměření: Psychologie** (sestává z částí Úvod do psychologie osobnosti; Psychologie osobnosti; Vývojová psychologie; Sociální psychologie; Psychopatologie); **Pastorace** (sestává z částí Pastorační směry; Pastorace).
8. Teoretická zkouška z odborných předmětů v studijním programu *Pastorační a sociální práce* se skládá z těchto předmětů: **Teorie, metody a přístupy v sociální práci** (sestává z částí Teorie sociální práce; Metody sociální práce; Přístupy v sociální práci); **Sociální politika** (sestává z částí Úvod do sociální politiky; Specifické oblasti v sociální politice); **Pastorace** (sestává z částí Pastorační směry; Pastorace).
9. Celkové hodnocení absolutoria provádí zkušební komise podle této stupnice:
- „Prospěl/a s vyznamenáním“ jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky ani z obhajoby známkou horší než 2 a průměrný prospěch není horší než 1,5.
 - „Prospěl/a“ jestliže student není hodnocen z žádné zkoušky ani z obhajoby známkou horší než 3.
 - „Neprospěl/a“ jestliže má student z některé zkoušky nebo obhajoby známku 4.
10. Celkové hodnocení absolutoria, včetně hodnocení jeho jednotlivých částí, oznámí studentovi předseda zkušební komise v den, ve kterém student absolutorium vykonal.
11. Neprospěl-li student z některé zkoušky nebo neobhájil-li absolventskou práci, může vykonat opravnou zkoušku z této zkoušky nebo opravnou obhajobu do šesti měsíců od řádného termínu absolutoria. Opravnou zkoušku nebo opravnou obhajobu je možné konat nejvýše dvakrát.
12. Pokud se student ke zkoušce nebo obhajobě nedostaví a svou nepřítomnost řádně omluví nejpozději do tří pracovních dnů od konání zkoušky předsedovi zkušební komise nebo nekonal absolutorium z důvodu neukončení posledního ročníku vzdělávání, má právo konat náhradní zkoušku. Nedodržení stanovené lhůty může v závažných případech předseda zkušební komise prominout. Konáním náhradní zkoušky není dotčeno právo studenta konat oprav-

nou zkoušku.

- Jestliže se student ke zkoušce nebo obhajobě bez řádné omluvy nedostavil, jeho omluva nebyla uznána nebo byl ze zkoušky vyloučen, posuzuje se, jako by zkoušku nebo obhajobu vykonal neúspěšně.
- Student, který vykonal zkoušku absolutoria nebo obhajobu absolventské práce, může do osmi dnů ode dne, kdy mu byl oznámen výsledek zkoušky, požádat magistrát hlavního města Prahy o přezkoumání jejího průběhu a výsledku.
- Dokladem o dosažení vyššího odborného vzdělání je vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa. Absolvent požívá veškerá práva absolventa ETS a je mu udělen titul „diplomovaný specialista“ („DiS.“ za jménem).

§ 11 Absolventská práce

- Závazná pravidla a termíny pro psaní absolventské práce jsou ve Vademecu v části Písemné práce na ETS a v dokumentu *Písemné práce na ETS*.

§ 12 Pracovní řád pro odbornou praxi

- Jedna hodina odborné praxe trvá 45 minut.
- Student je povinen dodržovat pracovní řád stanovený ve Smlouvě o praxi, uzavřené mezi konzultantem na praxi, vyučujícím praxe a studentem.
- Nemůže-li se student z nepředvídaného důvodu dostavit na praxi, je povinen se nejpozději do druhého dne na pracovišti omluvit a vedoucímu praxe předložit písemnou omluvenku.
- Student se nesmí svévolně vzdálit z určeného pracoviště bez vědomí pracovníka, kterému je podřízen. Musí dodržovat zásady bezpečnosti a ochrany při práci a protipožární opatření, se kterými byl na pracovišti seznámen.
- Student je povinen zúčastnit se výuky praxe v plném rozsahu. Každou neúčast na předepsané praxi musí řádně předem omluvit a po dohodě s vyučujícím nahradit v náhradním termínu. Teprve po jejich absolvování je možno uzavřít klasifikaci.
- Další podrobnosti o praxi jsou uvedeny ve Vademecu v kapitole Praxe.

§ 13 Stipendijní řád

1. Prospěchové stipendium ve výši 1 500 Kč dostane koncem září pět studentů s nejlepším prospěchem za předchozí rok. Stipendium má motivovat k tvořivému používání svěřených darů. Stipendium nelze nárokovat.
2. Finanční podpora ke studiu: Cílem stipendia je pomoci studentům, kteří se dostali do finanční tísně, kterou nemohou zvládnout sami, ani za pomoci rodiny či blízkých přátel. Formulář žádosti je dostupný v elektronické podobě na školním serveru. Vyplněnou žádost konzultuje student s ředitelem školy. Žádost na doporučení zástupce studentů schvaluje Kolegium ředitele. Maximální výše se rovná částce, kterou student během školního roku zaplatí škole (tj. školné). Stipendium nelze nárokovat. Podmínky pro poskytování finanční podpory ke studiu:
 - a) Student se podílí na financování studia svými úsporami nebo částečnou výdělečnou činností.
 - b) Student plní řádně své studijní povinnosti.
 - c) Při opakování ročníku se podpora vyplácí jen v mimořádných případech.
 - d) Student dal podklady k tomu, aby byl zařazen do akce Adopce studentů ETS.
3. Stipendium se vyplácí podle domluveného harmonogramu.
4. Vedení ETS může vyhlásit další stipendijní programy.

§ 14 Provozní řád budovy ETS, bezpečnost a ochrana zdraví

1. Osoby zdržující se v prostorách budovy ETS jsou povinny dodržovat veškeré předpisy vztahující se k bezpečnosti, požární ochraně a ochraně ostatních osob. Požární poplachová směrnice a řád BOZP se nachází na nástěnce v přízemí a u kanceláří semináře.
2. Nebezpečí požáru! Maximální opatrnost musí být věnována všem domácím spotřebičům, zvláště při používání varné konvice a elektrické plotýnky.
3. Je nutno dodržovat čistotu v celém objektu ETS. V budově školy je studentům k dispozici jedna kuchyňka v konferenční místnosti, druhá v prvním patře u učeben. Kuchyňka u kanceláří v prvním patře je vyhrazena pro vyučující a zaměstnance ETS. Kuchyňky jsou vybavené varnou plotýnkou, lednicí, mikrovlnou troubou a nádobím. Je bezpodmínečně nutné použíté nádobí umýt, utřít a uložit na místo. Nikde nesmějí být ponechávány zbytky jídel a nápojů. Je nutno dodržovat pořádek ve třídách, nenechávat na stolech nádobí, zbytky jídel, nápojů ani jiné odpadky. Před každou třídou je odpadkový koš. Služba na konci hodiny setře tabuli a srovná po vyučování židle.

4. Není dovoleno přemisťovat stoly a židle do jiných místností.
5. Není dovoleno regulovat či jinak manipulovat s přenosnými termostaty plynového vytápění v učebnách, studovně a knihovně. Závady na vytápění se hlásí v kanceláři školy.
6. Při používání projektové techniky, počítačů a jiné elektroniky se musí s přístrojem zacházet opatrně, aby nedošlo k jeho poškození.
7. Po skončení vyučování je nutno zkontrolovat zhasnutí světel, uzamčení balkónových dveří učeben a uzavření oken v učebnách, studovně a knihovně.
8. V budově ETS včetně balkonů platí bez výjimek zákaz kouření, pití alkoholu a používání jiných omamných látek.
9. Šetrné zacházení s vybavením školy je velmi žádoucí. Je nutno uzavírat vodovodní kohoutky. Všechny případné závady a poruchy se oznamují neprodleně v kanceláři školy.
10. Případné úrazy je nutno hlásit v kanceláři školy. Pro první pomoc, ale i jiná použití, je k dispozici malá lékárnička. Větší úrazy podléhají zvláštní evidenci.
11. Studenti mají možnost v případě potřeby přespát v budově ETS. Přespání podléhá zvláštním pravidlům a je nutno rezervovat minimálně týden předem v kanceláři školy. Pro studenty ETS platí zvýhodněná cena ubytování – k této i dalším souvisejícím poplatkům viz Ceník ETS. Nocležné je nutno zaplatit předem na účet ETS nebo v hotovosti v kanceláři školy. Ubytování ostatních hostů je zpoplatněno dle Ceníku ETS.
12. Noční klid v budově ETS je od 22.00 do 6.00. Dodržování nočního klidu je zásadní pro ubytované a pro osoby, které příležitostně přenocují v budově semináře. Nerušíme ostatní hlukem, používáním přístrojů, manipulací s nádobím apod. Je zakázáno v nočních hodinách zvat a přijímat hosty.
13. Výtah v budově školy má sloužit pouze v případě nutné potřeby (úraz, těžší břemena, vozíčky, kočárky apod.).

Ing. Miloš Poborský
ředitel ETS
1. 9. 2020