

Vážený kolego, milá studentko, milý studente!

Jako začínající vysokoškolští studenti stojíte před řadou situací, které budete muset v průběhu svého studia řešit. Ocitáte se v nové životní situaci, vstupujete do nové životní role. Vysokoškolské studium na vás bude klást mnohé požadavky nejen v oblasti znalostí, ale současně i v oblasti umění vyhledávat a zpracovávat informace, v oblasti chování, v oblasti komunikace, v oblasti sebe prezentace a prezentace informací. Budete se učit efektivně nakládat se svým časem, budete hledat oporu a pomoc i ve svém okolí, budete si vytvářet nové návyky.

Touto cestou dostáváte „osobního poradce“ pro svá studijní léta na MVŠO, který vám může pomoci mnohé situace zvládat jednodušeji a který vám pomůže se rychleji orientovat v novém prostředí. Naučíte-li se jej používat a budete-li hledat potřebné informace nejprve u něj, předejdete mnohým nejasnostem, nedorozuměním a problémům. Stačí nalistovat příslušné heslo, stránku a informace vás přímo přivedou k cíli.

Průvodce začínajícího studenta je zpracován tak, abyste jej mohli mít neustále u sebe, abyste v něm našli právě a jen to, co je nezbytně nutné. Jeho tvůrcem jsou vaši kolegové, studenti předcházejících ročníků, kteří svými dotazy a problémy, jež řešili při svém studiu, poukázali na vše potřebné a užitečné pro vás, začínající studenty.

Ať se vám s příručkou dobře studuje.

Autor

Obsah

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Imatrikulační slib studenta Moravské vysoké školy Olomouc | 3 |
| 2 | Studentská hymna „Gaudeamus Igitur“ | 4 |
| 3 | Základní informace o škole a kontakty | 6 |
| 4 | Přístup k informacím | 12 |
| 5 | Studijní oddělení | 12 |
| 6 | Knihovna | 13 |
| 7 | Stravování v okolí školy | 13 |
| 8 | Sportovní aktivity | 14 |
| 9 | Základy akademické etiky a etikety | 15 |
| 9.1 | Pravidla společenského chování | 15 |
| 9.2 | Společenské faux pas ve zkratce | 21 |
| 9.3 | Zakázané, neetické a nemorální jednání na akademické půdě | 22 |
| 9.4 | Základní pravidla akademické a pracovní komunikace pomocí telefonu („telefoniketa“) ve zkratce | 23 |
| 9.5 | Pravidla při komunikaci mobilním telefonem | 23 |
| 9.6 | NE, aneb co bychom v INTERNETové komunikaci neměli | 24 |
| 9.7 | ANO, aneb co bychom v INTERNETové komunikaci měli | 24 |
| 9.8 | Oblékání na vysoké škole | 25 |
| 9.9 | NE, aneb co bychom ke zkouškám, ke státním zkouškám, na imatrikulaci, oficiální přijetí či promoci neměli nosit | 29 |
| 10 | Pojmy, se kterými se na vysoké škole můžete setkat | 29 |
| 11 | Akademické tituly a jejich správné psaní a užívání | 61 |

1 Imatrikulační slib studenta Moravské vysoké školy Olomouc

„Slavnostně slibuji, že budu svědomitě plnit všechny povinnosti a závazky, které vyplývají z mého přijetí a studia na vysoké škole.

Prohlašuji, že vynaložím veškeré své studijní a pracovní úsilí k tomu, abych dosáhl(a) vysokého stupně odborných znalostí a schopností. Chci jako akademicky vzdělaný člověk prospět svými znalostmi a morálním postojem naší vlasti.

Slibuji, že jako student(ka) Moravské vysoké školy Olomouc budu svým jednáním i svou prací ctít tuto vysokou školu a přispívat tak k její obecně uznávané vážnosti.“

2 Studentská hymna „Gaudeamus Igitur“

(úplné latinské znění s českým a anglickým překladem a se zvýrazněnými slokami, které zaznívají při vysokoškolských ceremoniálech)

*C. W. Kindleben 1781
2. zdroj*

*překlad od Alenky Musilové 2004
z angl. překladu J. Mark Sugars Ph.D*

*translation by J. Mark Sugars Ph.D 1997
1. zdroj*

**Gaudeamus igitur iuvenes dum
sumus:
post iucundam iuventutem, post
molestam senectutem
nos habebit humus.**

**A proto, nechte nás slavit, když
jsme mladí.
Po veselém mládí, po mrzutém
stáří, hlína nás pohltí.**

**Let us rejoice therefore While we
are young.
After a pleasant youth After a
troublesome old age
The earth will have us.**

Ubi sunt, qui ante nos in mundo fuere?
Vadite ad superos, transite ad inferos,
ubi iam fuere.

Kde jsou ti, kdo zde byli před námi?
Můžeš je potkat v nebi, můžeš
v pekle, chceš-li je vidět.

Where are they Who were in the world
before us?
You may cross over to heaven You may
go to hell
If you wish to see them.

Vita nostra brevis est, brevi finjetur;
venit mors velociter, rapit nos atrociter,
nemini parceret.

Život je krátký a brzy u konce.
Smrt přichází strašně rychle, chňapne
nás a unese pryč.
Nikdo nebude ušetřen.

Our life is brief It will be finished shortly.
Death comes quickly Atrociously, it
snatches us away.
No one is spared.

**Vivat academia, vivant profes-
sors,
vivat membrum quodlibet, vivant
membra quaelibet,
semper sint in flore!**

**Dlouhý život akademie, dlouhý
život učitelé!
Dlouhý život studente! Dlouhý
život studentko!
Kéž vždycky se daří!**

**Long live the academy! Long live the
teachers!
Long live each male student! Long
live each female student!
May they always flourish!**

Vivant omnes virgines Faciles,
formosae.
Vivant et mulieres Tenerae amabiles
Bonae laboriosae.

Žijte dlouho, všechny krásné
a bezstarostné panny!
Žijte dlouho i vy, zralé ženy,
starostlivě a láskyplně,
a naplněně dobrou prací.

Long live all maidens Easy and beautiful!
Long live mature women also, Tender and
loveable
And full of good labor.

Vivant et republica et qui illam regit.
Vivat nostra civitas, Maecenatum
caritas
Quae nos hic protegit.

Dlouhý život Státe a ty, kdo mu
vládneš!
Žijte dlouho naše Města a jejich
patroni, kteří se tu o nás starají.

Long live the State And the One who
rules it!
Long live our City And the charity of
benefactors
Which protects us here!

| | | |
|--|---|---|
| Pereat tristitia, Pereant osores. Pereat diabolus, Quivis antiburschius Atque irrisores. | Ať zhyne smutek, ať zhynou nenávislníci, Ať zhyne sám ďábel! Ať zhyne každý, kdo je proti naší škole a vysmívá se jí | Let sadness perish! Let haters perish! Let the devil perish! Let whoever is against our school Who laughs at it, perish! |
| Quis confluxus hodie Academicorum? E longinquo convenerunt, Protinusque successerunt In commune forum. | Proč tak velký zástup přišel sem, během zimní přestávky? Navzdory dále, navzdory počasí, všichni se tu sešli spolu kvůli Filologii. | Why has such a multitude Come here during winter break? Despite distance, despite weather, They have gathered here together For Philology's sake. |
| Vivat nostra societas, Vivant studiosi Crescat una veritas, Floreat fraternitas, Patriae prosperitas. | Žijte dlouze, naše společnosti, moudří vzdělanci a učenci, Ať pravda a upřímnost živí naše bratrství a blahobyť naší země. | Long live our society, Scholars wise and learn-ed; May truth and sincerity Nourish our fraternity And our land's prosperity. |
| Alma Mater floreat, Quae nos educavit; Caros et commilitones, Dissitas in regiones Sparsos, congregavit | Ať vzkvétá naše Alma Mater, pramen vědění, Přátelé a kolegové, ať jste zblízka nebo zdáli, přijměte její pozvání! | May our Alma Mater thrive, A font of education; Friends and colleagues, where'er they are, Whether near or from afar, Heed her invitation. |

3 Základní informace o škole a kontakty

Oficiální název školy: Moravská vysoká škola Olomouc

Název v angličtině: Moravian College Olomouc

Název v ruštině: Моравская высшая школа Оломоуц

Adresa školy: Jeremenkova 1142/42, 772 00 Olomouc – Hodolany

Vedení školy:

| | |
|---------------------------|---|
| Rektor: | prof. RNDr. Miroslav Hrabovský, DrSc. |
| Správní rada: | RNDr. Josef Tesařík (předseda) |
| Dozorčí rada: | PaedDr. Olga Němcová, MBA (předseda) |
| Akademická rada: | prof. RNDr. Miroslav Hrabovský, DrSc. |
| Akademický senát: | PhDr. Jana Marešová (předsedkyně) |
| Rada studijního programu: | doc. RNDr. Eva Grublová, CSc. |
| Disciplinární komise: | RNDr. Ing. Miroslav Rössler, CSc., MBA (předseda) Mgr. Marie Brančíková doc. Libuše Podlahová (za vyučující) Edita Baklíková (za kombinované studenty) Lenka Piňosová (za prezenční studenty) |
| Ediční rada: | doc. RNDr. Eva Grublová, CSc. |

Důležité kontakty:

| | |
|--------------------|---|
| Kancelář rektora: | Mgr. Vladimíra Sedláčková (personální manažerka a asistentka rektora) Kateřina Halová |
| Prorektori: | RNDr. Ing. Miroslav Rössler, CSc., MBA (pedagogické záležitosti) Mgr. Marie Brančíková (studijní záležitosti) doc. RNDr. Eva Grublová, CSc. (věda, výzkum a rozvoj) PhDr. Dana Pokorná (vnitřní vztahy) Ing. Mgr. Pavlína Bolfová (vnější vztahy) |
| Kancléř: | Mgr. Eliška Dvořáková |
| Kvestor: | Ing. Petr Ščigalek, MBA |
| Studijní oddělení: | Ing. Milan Najman Vlasta Zapletalová PhDr. Zdeňka Brázdová |

Ústavy a jejich manažeři:

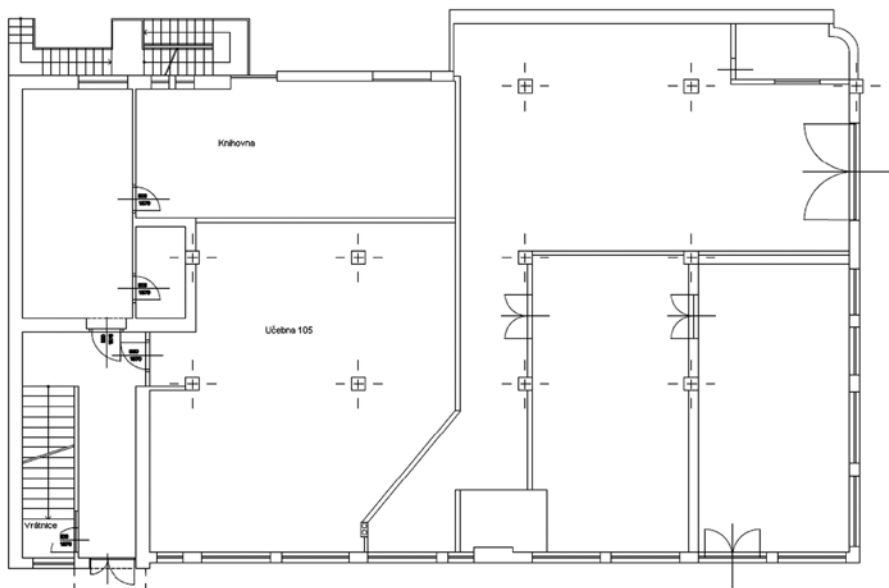
| | |
|---------------------------------|--|
| Ústav managementu a marketingu: | Mgr. Daniela Kořená |
| Ústav ekonomie : | Ing. Ivana Valentová |
| Ústav společenských věd: | Mgr. Ivana Olecká |
| Ústav exaktních věd: | Mgr. Veronika Kainzová |
| Ústav informatiky: | Mgr. Květoslav Bártek, Ph.D. |
| Ústav právních nauk: | JUDr. Blanka Tomančáková, Ph.D., LL.M. |

Kabinety a jejich manažeři:

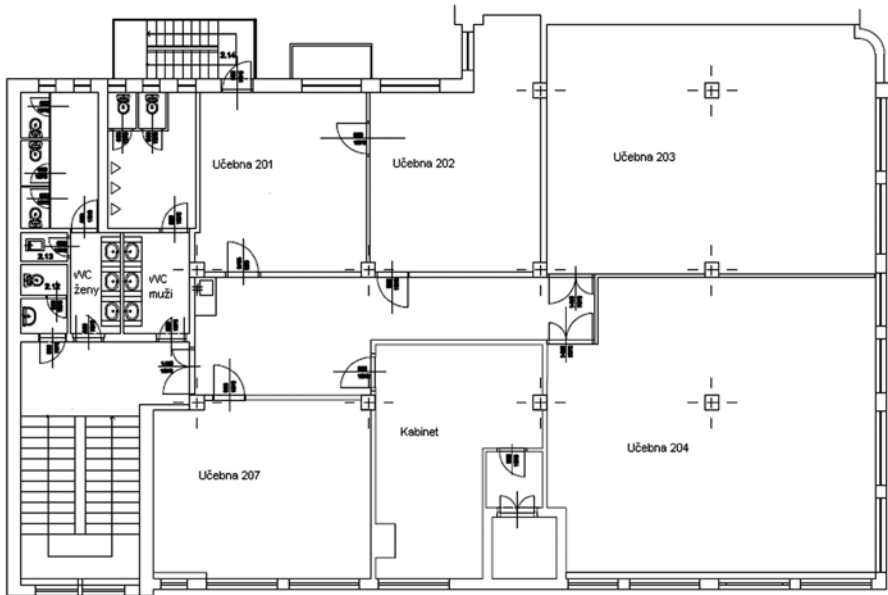
| | |
|---------------------------------|-------------------------|
| Kabinet aplikované lingvistiky: | Mgr. Irena Kovačičinová |
| Kabinet profesní přípravy: | PhDr. Jana Marešová |

Rozmístění poslucháren, učeben a dalších pracovišť školy:

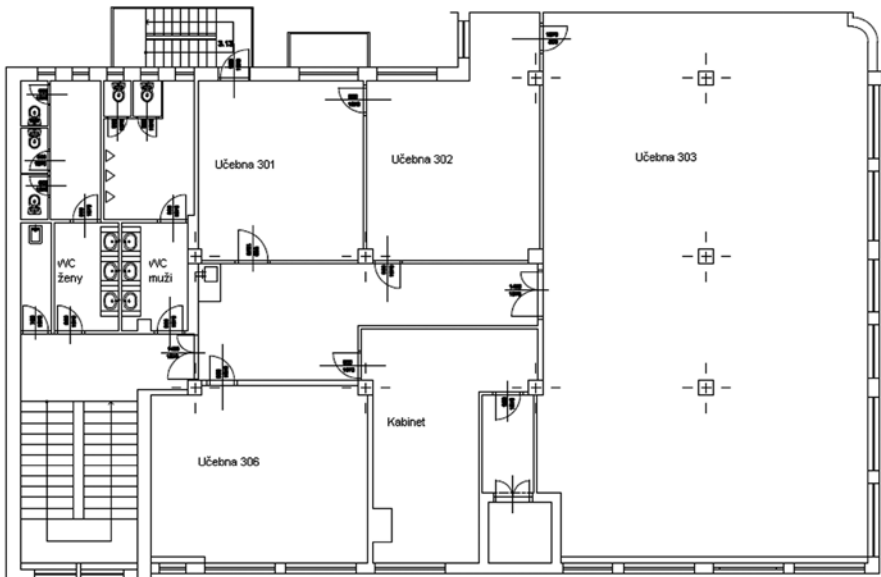
Budova R4, 1. NP (Jungmannova 3)



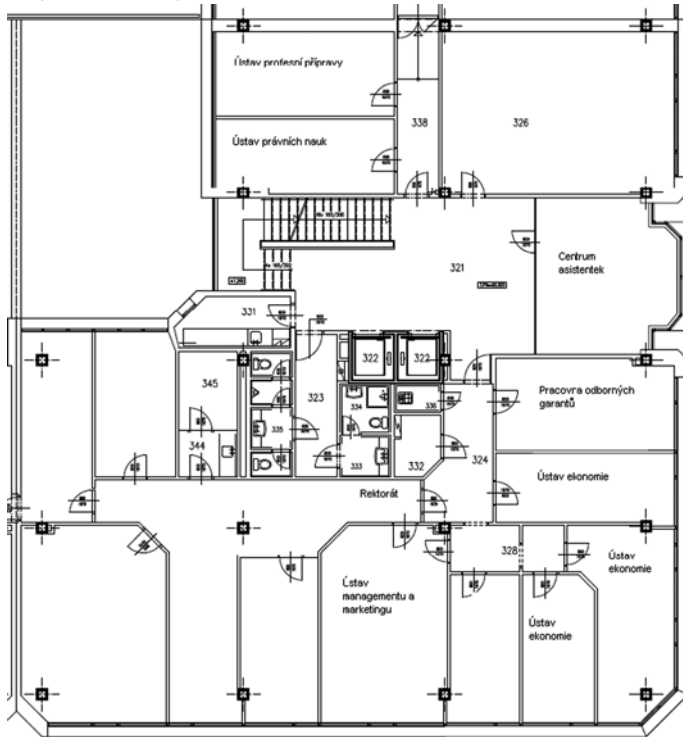
Budova R4, 2. NP (Jungmannova 3)

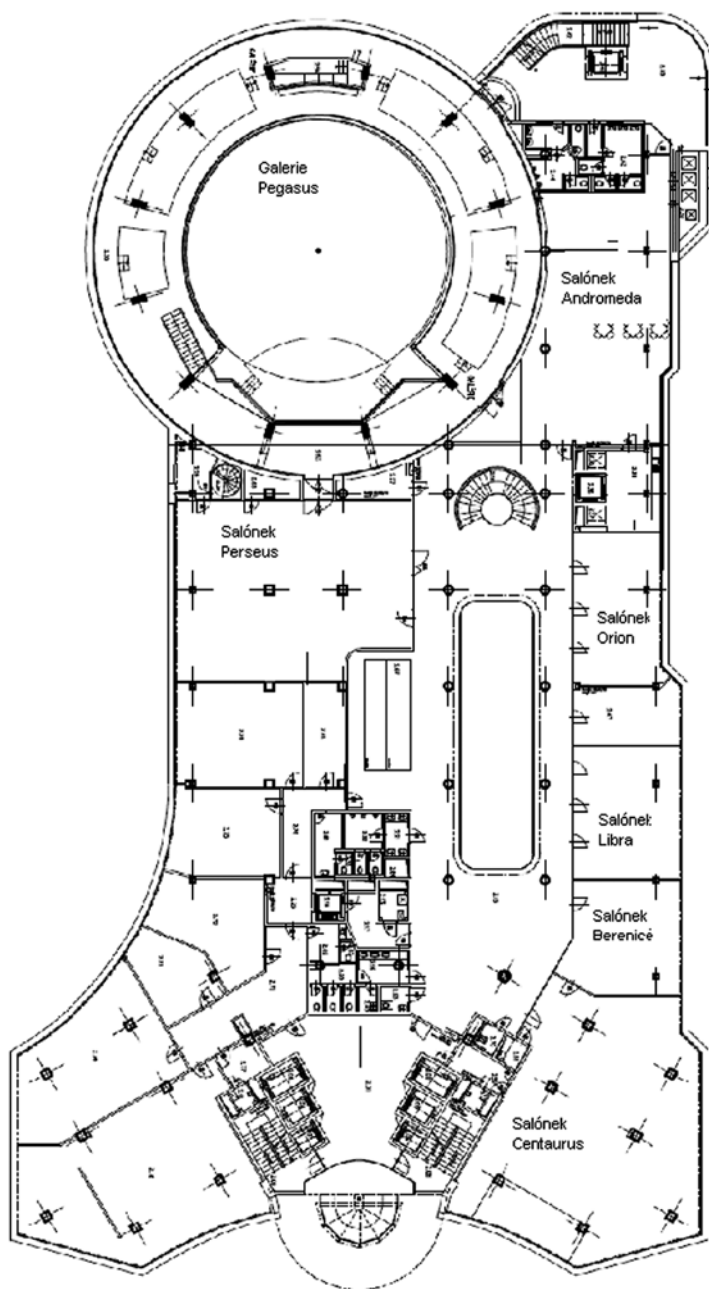


Budova R4, 3. NP (Jungmannova 3)



Budova R1, 3. NP (Jeremenkova 42)





4 Přístup k informacím

Studenti MVŠO mají čtyři hlavní zdroje informací pokrývající veškeré jejich studijní i mimostudijní potřeby: úřední desku, vývěsky v prostorách knihovny, webové stránky a nástěnky na ústavech.

Na úřední desce, která se nachází ve vstupní chodbě objektu školy (na Jungmannově ulici č. 3), jsou zveřejňovány směrnice a rozhodnutí rektora, témata bakalářských prací, studijní plány jednotlivých oborů, seznamy celoškolky volitelných předmětů, informace o státních závěrečných zkouškách, o praxích apod.

Na vývěskách v prostorách knihovny jsou vyvěšeny rozvrhy jednotlivých ročníků a oborů s aktuálními změnami a s odkazem na učebny, v nichž se jednotlivé předměty vyučují.

Na webových stránkách MVŠO (www.mvso.cz) student kromě obecných informací o škole, její struktuře, fungování a aktivitách nalezne v sekci „Intranet“ také důležité informace v podobě sylabů vyučovaných předmětů, studijních materiálů pro jednotlivé vyučované předměty, konzultačních hodin vyučujících, informací ke státním závěrečným zkouškám a bakalářským pracem, rozvrhů a různých formulářů.

Nejrůznější informace se vyvěšují rovněž na nástěnkách jednotlivých ústavů (v prostorách před jednotlivými kabinetami).

5 Studijní oddělení

Studijní oddělení se nachází v přízemí budovy R1 na ulici Jeremenkova 42 (viz plánek na str. 9). Je pro studenty prvním formálně-administrativním kontaktním místem, počínaje podáním přihlášky na vysokou školu, pohovory, zápisem, imatrikulací, řešením problémů souvisejících se studiem během školní docházky, ověřování a potvrzování nejrůznějších žádostí, formulářů, až po ukončení studia – státnice, obhajoby prací a promoce. Vše po administrativní stránce řeší se studenty studijní referentky (Vlasta Zapletalová a PhDr. Zdeňka Brázdová). Jde zejména o běžnou studijní agendu.

Pokud se jedná o záležitosti programu STAG, studenti komunikují s vedoucím studijního oddělení Ing. Milanem Najmanem, který STAG na MVŠO spravuje.

Pro jakékoliv změny či žádosti používají studenti formulář žádosti z intranetu – změna oboru, formy studia, podmíněný zápis apod. Vyplněný formulář odevzdají na studijním oddělení po uhrazení příslušného administrativního poplatku (hradí se na rektorátě MVŠO).

Nastane-li situace, že hodnocení (zápočet, kolokvium, zkouška) není zapsáno ve STAGu, student kontaktuje nejprve vyučujícího, pak administrátora na příslušném ústavu a v krajním případě prorektorku pro studijní záležitosti.

V případě, že studenti musí řešit osobní či studijní problémy nad rámec běžné studijní agendy a nad rámec kompetencí referentek či vedoucího oddělení, obrací se přímo na prorektorku pro studijní záležitosti paní Mgr. Marii Brancíkovou. Stejně tak mohou studenti přijít se svými nápady či podněty ohledně studentských aktivit.

Studijní oddělení je pro studenty prezenční formy studia k dispozici v úředních hodinách, které jsou v současné době: pondělí od 7.00 do 11.30 h a středa od 12.30 do 15.00 h, pro studenty kombinované formy studia: pátek od 7.30 do 11.30 h a od 12.30 do 15.00 h. Pro případné změny je nutné sledovat vývěsku na dveřích studijního oddělení.

6 Knihovna

Studijní informační centrum (knihovna a studovna) je celoškolským pracovištěm a nachází se v přízemí školy. Momentálně se celkový počet knih pohybuje okolo 1 000 svazků.

Čtenářem knihovny a zároveň návštěvníkem studovny je bez jakýchkoli poplatků každý zaměstnanec školy a každý student, který se prokáže průkazem studenta. Průkaz studenta student obdrží při zápisu do prvního ročníku MVŠO.

Uživatelům knihovny je rovněž k dispozici na 30 titulů periodik a to jak z odborné oblasti týkající se zaměření školy, tak i časopisy populárně naučné.

Prezenčně si studenti mohou prohlížet prezentace svých kolegů na CD-ROM, bakalářské práce našich absolventů a mnohé další CD-ROM nahrávky, které jsou součástí odborných periodik.

Provozní doba knihovny je vyvěšena vedle úřední desky v přízemí budovy Jungmannova. Aktuálně je knihovna otevřena každý všední den dopoledne od 7.45 do 11.30, odpoledne pak vždy od 12.30 do 16.30 (v pondělí), do 15.30 (v úterý), do 13.30 (ve středu), do 15.30 (ve čtvrtek) a do 17.30 (v pátek). Tato doba byla zvolena tak, aby studenti měli možnost trávit zde čas během dne i po vyučování, vypracovávat zadané úkoly, zapísovat se na termíny zkoušek, kontrolovat svoje studijní výsledky či vyhledávat zajímavé odkazy na internetu.

Knihovní fond je po odborném zpracování přístupný prezenčně v prostorách knihovny. Absenční výpůjčky mimo knihovnu jsou možné na dobu určitou.

Studenti MVŠO mají přístup mimo školní knihovny také do **knihovny Univerzity Palackého** (Zbrojnice) a do **Vědecké knihovny Olomouc** (VKOL).

Ve Vědecké knihovně si mohou knihy půjčovat pouze registrovaní čtenáři (musí mít průkaz čtenáře VKOL, který se vyřizuje přímo v knihovně). Přes WWW stránky knihovny lze také stahovat elektronické full texty: www.vkol.cz – elektronické zdroje – zadat číslo průkazu: 265U70800 (doplňuje se jen konec ...70800), zadat PIN: skola (psáno malým písmem).

Knihovna UP Olomouc nabízí možnost vyhledávání požadovaných titulů pomocí internetového katalogu: www.upol.cz – zařízení a služby – knihovna UP – katalog UP – souborný katalog UP – zadat požadavek na hledaný titul – odznačit limity – hledej – v seznamu titulů najdeš požadovaný titul.

Prostřednictvím Vědecké knihovny Olomouc a knihovny UP využívá knihovna MVŠO také **meziknihovní výpůjční službu**.

7 Stravování v okolí školy

MVŠO neprovozuje své vlastní stravovací zařízení. Následující řádky proto studentům nabídnou alespoň informace o možnosti stravování v okolí školy.

V blízkosti školy je možno navštěvovat následující restaurační zařízení, která každý všední den kolem poledne nabízejí teplá menu za cenu pohybující se převážně kolem 70 Kč:

Apetit Grand Restaurant

Jeremenkova 42 (výšková budova RCO, 18. patro)

aktuální menu dostupné na : <http://apetit.org/main.php?pg=21>

Apetit Restaurant

Jeremenkova 42 (výšková budova RCO dole)

aktuální menu dostupné na : <http://apetit.org/main.php?pg=26>

Apetit Caffé

Jeremenkova 42 (budova RCO)

Porto – Restaurant Pizzeria

Jeremenkova 23

aktuální menu dostupné na : <http://www.menu.olomouc.cz/>

Hotel Sigma – Litovelská restaurace

Jeremenkova 36

aktuální menu dostupné na : <http://www.menu.olomouc.cz/>

Stravovat se je možné také ve výdejnách a menzách Univerzity Palackého (jejich seznam naleznete na <http://skm.upol.cz/index.php?page=feeding>). Správa kolejí a menz UP nabízí stravovací služby nejenom svým studentům a zaměstnancům, ale v rámci volných kapacit také ostatním zájemcům. Výdejny a menzy nabízejí výběr nejméně ze sedmi druhů hotových a minutkových jídel. Ceny pro cizí strávníky se pohybují od 54 do 67 Kč. K hlavním jídlům si lze volně vybrat polévku (od 5 Kč) a salát (za 5 nebo 10 Kč).

8 Sportovní aktivity

MVŠO pro sportovní vyžití studentů využívá služeb Univerzity Palackého. Stejně, jako studenti UP i studenti MVŠO mají zajištěnou nabídku nejrůznějších sportů specializovaným pracovištěm – Akademik sport centrem (ASC) UP. Studenti si na začátku studijního roku zakoupí průkaz ASC a nahlásí se do konkrétních sportovních disciplín, které chtějí po dobu studijního roku navštěvovat. ASC zajišťuje sportoviště, sportovní vybavení, kvalifikovaného trenéra. Vyrcholením celoročního sportovního vyžití je sportovní den, který UP ve spolupráci s MVŠO organizuje vždy v měsíci květnu. Veškeré sportovní aktivity pořádané ASC jsou uznávané na MVŠO pro splnění zápočtu volitelného předmětu Sportovní aktivity. Více informací najdete na:

Akademik sport centrum Univerzity Palackého

U Sportovní haly 2 (budova loděnice)

779 00 Olomouc

Vedoucí: PaedDr. Jiří Vaculík, CSc.

tel.: 585 636 450, (sekretářka: 585 636 451)

fax: 585 423 091

e-mail: [jiri.vaculik\(at\)upol.cz](mailto:jiri.vaculik(at)upol.cz)

9 Základy akademické etiky a etikety

Etiketa je souhrn společenských zvyklostí a pravidel společenského chování, formy, způsoby a obřady stanovené dohodou jako akceptovatelné a vyžadované způsoby sociálních vztahů v profesi nebo oficiálním životě.

„Etiketa je to, co děláte a hovoříte, když se lidé dívají a poslouchají. To, co si skutečně myslíte, je vaše věc.“

(Virginie Hudsonová)

Pravidla společenského chování jsou dnes neodmyslitelnou součástí života jedince, skupiny i celé společnosti. Nemají charakter navždy daných a neměnných zákonů.

I v čase prudkého rozvoje informačních a komunikačních technologií by lidé měli držet krok s dobou i ve svém chování. Příčinou nerespektování norem společenského chování je zpravidla neochota podřídit se čemukoliv, co nám nevyhovuje – což se obzvláště nápadně vyskytuje u mladých lidí pubertálního (i postpubertálního) věku.

Pravidla a normy společenského styku mají smysl a oprávnění tehdy, když jsou výrazem úcty k druhým a projevem lidské důstojnosti.

V dnešním otevřeném světě jsou studenti, manažeři i pedagogové často konfrontováni s pravidly chování ve styku se zahraničím. K profesionalitě ve vědě, na akademické půdě, ale i v kultuře a ve sportu, kde se nehodnotí pouze jazykové, vědecké, umělecké či tělesné dovednosti, to bezesporu patří. Zde se pokládá za samozřejmost dodržování pravidel, týkajících se vnější úpravy, oblečení, stolování a jiných požadovaných norem chování. Pokud taková pravidla jedinec nepřijme, daná komunita (společnost) jej mezi sebe nepřijme.

Na vysokou školu přicházejí studenti i pedagogové za poznáním a jeho šířením. Jako takové jsou vysoké školy centry vzdělanosti, přičemž od všech členů se vyžaduje dodržování nejvyšších standardů etiky, etikety a personální integrity. Základním kritériem chování a jednání na akademické půdě by měla být čestnost a slušnost. Odpovědnost v tomto ohledu leží na pedagogovi.

Snad každému člověku záleží na tom, jak jej vnímá okolí – tedy kolegové v práci, spolužáci ve škole, známí i neznámí lidé. I to je součástí cesty ke zdokonalování a formování sebe sama jako vyspělé osobnosti přibližující se ke svým osobním životním cílům.

9.1 Pravidla společenského chování

Image

Je dojem, jakým působíme na své okolí. Je spolu s komunikačními schopnostmi významnou složkou společenského chování. Mezi jeho součástmi se zpravidla posuzuje kultivovanost komunikace, seberealizace (tedy schopnost plně se něčemu věnovat), galantnost, zdvořilost, chování v širší společnosti, postoj a držení těla, gestikulace, oblékání, celková úprava (hygiena, vlasy, nehty), fyzický stav, schopnost navázat či udržovat zrakový kontakt s posluchačem, ovládnání pravidel stolování, podávání ruky a mnohé další.

Slušnost, zdvořilost, takt

Pokládají se v každé vyspělé společnosti za projev vyspělosti člověka. Na akademické půdě fungují profesionální vztahy a k profesi studentů, pedagogů, funkcionářů školy, ale i administrativních pracovníků a ostatních zaměstnanců tyto schopnosti patří.

Slušnost je způsob chování, který odpovídá pravidlům společenského chování a vyjadřuje postoj člověka, jeho vnitřní přesvědčení, respektování mravního, estetického či hygienického citění lidí. Zároveň obsahuje i úctu k sobě samému.

Zdvořilost je uvědomělý vnější projev, výraz slušnosti. Má skutečnou cenu jen tehdy, když je výrazem vnitřní vůle jedince – jinak se stává společenskou přetvářkou.

Někteří lidé zaměňují pojmy zdvořilost a servilnost. Zdvořilostí dáváme najevo, že respektujeme potřeby a názory druhého, ale i to, že i my máme své sebevědomí podložené poctivou prací, že jsme si rovni. Servilnost zpravidla vyjadřuje neodůvodněnou podřízenost, přílišnou úslušnost až patolízalství. Toto chování nevyvolává u lidí sympatie a servilní člověk tak ztrácí úctu.

Zdvořilost znamená v podstatě skromnost, zdrženlivost, ochotu, laskavost a vstřícnost vůči jiným. Jde o vědomé, dobrovolné omezení vlastního individualismu, egoismu a podřízení se platným normám a pravidlům společenského života – projev sebeovládání a ohleduplnosti. **Ohleduplností** vyjadřujeme, že bereme do úvahy potřeby, požadavky, problémy a přání druhých.

Takt (diskrétnost, ohleduplnost, jemnocit) vnímáme jako schopnost porozumět druhému cítit se do jeho situace.

Součástí slušného chování je také **sebeovládání**. Když jsme vystaveni kritice nebo nepříjemné, stresové situaci, udržujeme kontrolu nad svými city a emocemi.

Asertivita (na rozdíl od agresivity) je schopnost, jež člověku umožňuje prosazovat jeho práva, aniž by byl k druhým lidem hrubý nebo je urážel. Asertivní člověk je mírný, vlídný, otevřený, ale pevný a zásadový. Pokud při komunikaci používáme asertivní metody, znamená to, že posloucháme tak, aby byl partner přesvědčený, že jej doopravdy posloucháme, přitom se snažíme pochopit podstatu problému a potom jej přesně a otevřeně formulovat. Současně komunikujeme tělem, gesty. Platí zde nemilosrdné pravidlo: kdo dá první najevo, že ztratil nervy, nemilosrdně prohrál! Jednání prosazující sebe sama nepoužíváme tam, kde bychom se s ním vynucovali nějakou přednost a tím omezovali práva druhých. „Naše osobní svoboda končí tam, kde začíná svoboda druhých.“

Dochvilnost

Dochvilnost je výsadou králů, nedochvilností si člověk způsobuje mnoho problémů. V očích druhých bývá vnímán jako nedůvěryhodná a nespolehlivá osoba. Při pracovních schůzkách, jednáních, zkouškách nebo slavnostních obřadech a jiných významných událostech (promoce, imatrikulace, svatební obřady, pohřby, oslavy, apod.) je dochvilnost základní podmínkou.

K dochvilnosti patří i zásada nechodit příliš brzy. Nikdy by neměl čekat starší na mladšího, pedagog na studenta, žena na muže apod. Za zpoždění, jemuž jsme nemohli zabránit, se musíme omluvit.

Pravidla přednosti při různých příležitostech

V každodenním životě je mnoho situací, v nichž si společenské normy vyžadují, abychom dali určitým osobám přednost.

Jde především o projev úcty k věku, pohlaví a postavení osob. V čistě mužské nebo čistě ženské společnosti (nejde-li o pracovní vztahy), je vždy rozhodující věk.

V instituci se postavení osob řídí výhradně funkcími hledisky.

Společenský význam

Každý člověk má svou hodnotu a je společensky významný. Společensky významnější osobou je člověk starší (než mladší), žena (než muž), nadřízený (než podřízený) a všeobecně známá nebo zasloužilá osobnost. Přednost má rovněž člověk se zdravotním postižením.

Nadřízeného oslovujeme akademickým titulem nebo podle jeho funkce, u nižších funkcí se používá oslovení pan/paní a příjmení. I v případě, kdy si s nadřízeným tykáme (a platí to i ve vztahu student-pedagog), v přítomnosti jiných lidí, před návštěvou apod. používáme oficiální oslovení. Pravidla slušného chování platí také v opačném vztahu (nadřízený-podřízený).

Nadřízený by si neměl vytvářet autoritu tituly či šikanováním, ale svými vědomostmi, souladem slov a činů, schopnostmi a celkově slušným přístupem k lidem. Od nadřízeného se očekává, že ovládá pravidla společenského chování, sám je dodrží a vyžaduje od podřízených, aby se podle nich rovněž chovali.

Pozdrav

Základním a nejčastějším projevem slušnosti a formou komunikace je pozdrav. Ten se pokládá za projev úcty člověka k člověku a vychází z vnitřní potřeby projevit někomu svou pozornost, radost ze setkání.

Jde o důležitý a velmi citlivý společenský akt. Projevujeme jím svoji společenskou vyspělost. Slušným pozdravem můžeme mnoho získat. Tím, že nepozdravíme, můžeme mnohé ztratit.

Na akademické půdě pozdraví jako první student pedagoga, muž-student spolužačku, mladší pedagog staršího kolegu apod. Nikdy není chybou, pozdraví-li jako první osoba starší, zkušenější, váženější (což vnímáme jako výchovný moment).

Ve sporných situacích (dva stejně staří pedagogové, funkcionáři školy, podnikatelé apod.) by se pozdrav neměl chápat jako prestižní záležitost. Je příležitostí k projevu vlastní společenské úrovně, první pozdraví tedy ten, kdo je společensky „více na úrovni“. Podle tohoto principu se řídí nejenom pozdravy, ale prakticky všechny ostatní formy společenského chování.

Studenti by měli pozdravit pedagogy při každém setkání a tato základní slušnost by neměla skončit úspěšným či neúspěšným vykonáním zkoušky. Méně vychovaný student často pedagoga den po zkoušce již nezná.

Představování

Cílem představování je zbavit se anonymity nebo uvést určitou osobu do konkrétní společenské situace.

Typickým oficiálním představovacím ceremonialem na vysoké škole je představování studenta během imatrikulace na začátku studia a během promoce absolventů při slavnostním předávání vysokoškolských diplomů.

Na konferencích se představujeme jmenovkami. Představujeme se také posluchačům, ke kterým máme promlouvat. Je neslušné představovat sám sebe s tituly.

Mladší lidé (studenti) se mezi sebou často představují křestním jménem.

Při představování se často setkáváme s chybami, kdy společensky méně významná se představuje významnější osobě, žena se představuje muži sama, představovaný vysloví své jméno nejasně nebo neúplně, nebo nadřízený opomene představit nového pracovníka apod.

Podávání ruky

Stisk ruky je součástí pozdravu jako projevu úcty.

Patří mezi dotykové pozdravy (vedle polibku, líbání ruky či prstenu). Přitom je dobré si uvědomit jeho význam a specifikum, abychom u druhého člověka nevyvolali rozpaky (dlouhým potřásáním, silným stiskem apod.).

Při podávání ruky se díváme partnerovi do očí, muži se mohou mírně uklonit a neměl by chybět úsměv.

Odmítnout podání ruky je pokládáno za urážku. Odmítnout podanou ruku si mohou dovolit jen všeobecně známé a uznávané osobnosti, ale i ty až po zralé úvaze. Nikdy bychom neměli podávat znečištěnou ruku.

Vykání a tykání

Vyjadřuje také míru důvěrnosti společenského kontaktu osob. **Vykání** je projevem hlubší vzájemné úcty. **Tykání** je vyznamenání spojené s přátelstvím nebo s láskou, s bližším kamarádstvím či kolegiálním vztahem a zavazuje ke zvláštní úctě ke druhému. Neopravňuje k nedbalému chování a nemělo by se zneužívat.

Tykání navrhuje žena muži, nadřízený podřízenému, starší mladšímu a společensky významnější nebo známější osoba osobě společensky méně významné nebo méně známé.

Dospělí tykají dětem do věku cca 14 až 16 let.

Společensky a funkčně méně významná osoba může významnějšímu, nadřízenému navrhnout, aby jí tykal.

Oslovování a používání titulů

Druhého člověka oslovujeme podle okolností jménem, titulem, resp. funkcí. Při oslovování používáme v našich podmínkách slovo pan, paní a slečna bez příjmení pouze u osob pro nás neznámých – těch, jímž jsme nebyli představeni. Výjimku tvoří situace, když potřebujeme oslovit zaměstnance podle profese (prodávač, skladník, recepční apod.)

Dospělé oslovujeme „pane/paní + příjmení“, děvčata a mladé neprovdané ženy „slečno + příjmení“. V jiných, oficiálnějších případech připojíme akademický titul nebo funkci.

Křestním jménem oslovujeme zpravidla lidi, s nimiž si tykáme.

Ženu od určitého věku, ať již provdanou, nebo svobodnou, oslovujeme jako paní.

Na vysokých školách oslovuje pedagog studenta příjmením, obvykle i tehdy, když si s ním v soukromí tyká. Automatické tykání studentům je projevem neslušnosti.

Oslovovat kohokoli pouze příjmením je nesprávné a svědčí o nedostatku společenského taktu.

Při oslovování věnujeme pozornost také titulům. Tituly mohou vyjadřovat **akademickou hodnost** (doktor, inženýr, magistr, profesor, rektor apod.), **funkci** (ředitel, vedoucí, předseda, přednosta apod.). Není důvod upírat někomu titul, ale kulturní člověk se svým titulem nikdy nehonosí tehdy, když může jinou osobu znevážit, případně jí dát najevo, že ona podobný titul nemá.

Ženy s titulem oslovujeme v ženském tvaru.

V akademickém prostředí se pedagogové oslovují pane profesore, paní docentko, paní prorektorko, pane asistente.

Rektorovi náleží titul s latinským čestným názvem „Magnificence“, „Vaše Magnificence“, děkanům „Spectabilis“, „Vaše Spectabilis“. Pokud užijeme oslovení „Vaše Magnificence“, neuvádíme zároveň oslovení „pane rektore“ („Vaše Magnificence, vážený pane rektore“), nebo „Spectabilis, vážený pane děkane“, neboť taková oslovení znamenají v plném znění „rektore – rektore“ nebo „děkane – děkane“. Dnes se tyto tituly užívají pouze u slavnostních příležitostí (imatriculace, promoce, slavnostní vědecké rady apod.). Slovem honorabilis (mn. č. honorabilēs) se oslovují prokeřtři a proděkani (ne docenti a profesori).

Toho, kdo má více titulů, oslovujeme titulem nejvyšším a při oslovování a představování neuvádíme všechny tituly. Hodnosti kandidát věd (CSc.), philosophiae doctor (Ph.D.) a doktor věd (DrSc.) se při oslovování neuvádějí.

V soukromém styku se tituly vyplývající z funkce jako součást oslovení neuvádějí. Takové tituly se používají jen na pracovišti a v úředním, oficiálním styku (pane řediteli, pane děkane, pane předsedo apod.).

Rozhovor a konverzace

Konverzovat ve společnosti je umění. Při každém rozhovoru je důležité dívat se druhému do očí (ne přes rameno!) a dbát na obsah a formu své řeči.

Pokud nemáme co říci, resp. o čem mluvit, raději mlčíme. Když začneme nevědomky konverzovat se společensky významnější osobou, je vhodné se omluvit. Konverzaci ukončuje ten, kdo stojí ve společenském žebříčku výše, tedy žena, starší člověk nebo nadřízený. Pokud chceme během konverzace něco pochválit, učinme tak zdvořile, budme upřímní, nepřehánějme lichocením.

Během konverzace neshazujeme sebe, přítomné ani nepřítomné. Ve společenské konverzaci vedeme monolog nejdéle tři minuty. Za velmi neslušné se považuje šeptání s jiným člověkem v širší společnosti. Nepřijemný je společník, který začíná rozhovor slovem „já“.

Při společenské konverzaci se vyhýbáme vtípům, intimním narážkám, nemoce, otázkám víry či peněz (včetně platové problematiky).

Upřímnost, takt, ale i ohleduplnost jsou základem slušné konverzace. Během ústní komunikace/konverzace strávíme téměř 55 procent času posloucháním (nasloucháním). Nejlepší společník je zpravidla ten, kdo je dobrým posluchačem. Poslouchat je rovněž předpoklad dobré konverzace.

Respektování osobního prostoru

Při kontaktu s lidmi si člověk podvědomě chrání svou osobní zónu – to je potřeba respektovat. Přitom rozlišujeme několik zón:

intimní zóna (15 až 50 cm) – sem si pouštíme jen nejbližší osoby a její překročení se pokládá za projev agrese,

osobní zóna (50 až 150 cm) – je určena pro běžné kontakty, důraz je kladen zejména na vzájemnou slyšitelnost,

sociální zóna (1,5 až 3,5 m) – je běžným odstupem od lidí v neznámém prostředí,

veřejná zóna (nad 3,5 m) – pod tuto vzdálenost nepouštíme neznámé osoby v neznámém prostředí.

Písemná komunikace a dopisy

Klasické dopisy psané rukou, na psacím stroji nebo na počítači mají z hlediska stylu, obsahu a formy svá dávná pravidla.

Povinnou součástí dopisu je datum, oslovení a podpis, ve služebním dopise nesmí chybět také hlavička a adresát s přesným uvedením adresy. Uvádí se kompletní jméno s tituly, na konci je vhodné uvést zpáteční adresu. V úředních dopisech se vyjadřujeme stručně, přesně a srozumitelně, bez rozvláčných vět. Text má být přehledně rozčleněn do odstavců.

Vlastní obsah dopisu je výrazem osobního stylu.

Oficiální dopis se nikdy nepíše fixem, pastelkou nebo tužkou.

Na konci dopisu nesmí chybět vlastnoruční podpis. Podpisem autorizujeme text dopisu.

O výměně dopisů platí, že napsat je slušnost, odpovědět je povinnost. Odpovědět lze krátce, výstižně a vždy co nejdříve.

Součástí společenské etikety je listovní tajemství. To je nezbytné respektovat na všech úrovních (včetně rodinného prostředí).

Vizitky

Vizitky jsou důležitou pomůckou v pracovním, společenském i osobním styku. Používají se při seznamování, představování nebo odevzdávání zpráv stejně jako součást odkazů nebo při darování květů, dárků apod.

Pokud při představování použijeme vizitku, nepřímo tím požádáme o vizitku představeného. Ulehčí nám to identifikaci osoby zejména u složitých jmen.

Zvláštní formou vizitky jsou **oznámení o ukončení studia** na vysoké škole. Neznamená však automatické pozvání na promoční akt a už vůbec ne na oslavu při této příležitosti.

Oznámení o ukončení studia se posílají lidem, kteří nás znají a kteří vědí, že jsme na vysoké škole studovali – rodičům, sourozencům, přátelům, prarodičům a ostatní užší rodině, kamarádům z dětství, učitelům ze základní školy, pedagogům na vysoké škole apod.

Tělesná kultura a hygiena

K duševní vyrovnanosti a čilosti, dobrému vystupování a zdravému vzhledu přispívá také pravidelná sportovní aktivita. Pravidelné sportování je nejlepším kompenzačním a regeneračně-relaxačním prostředkem k odbourání psychického, informačního a pracovního stresu. Dobrá fyzická kondice je součástí procesuální image moderního člověka.

Velký význam ve společenském styku má hygiena a péče o čistotu těla a oblečení včetně spodního prádla. Při společenských a akademických příležitostech (imatrikulace, promoce, ples, státní, ale i postupové zkoušky) přicházejí zúčastněni do blízkého kontaktu a není příjemné ucítit pach upoceného oděvu. Není vhodné před významnějšími událostmi konzumovat jídla a nápoje s výrazným aroma, ani kouřit (jako drobné řešení mohou sloužit ústní vody a spreje).

Hygiena je neodmyslitelnou součástí života kulturního člověka. Vedle hygieny těla a oděvu jde rovněž o hygienu duševního života a zdravý životní styl.

Špinavé ruce, zarostlá tvář, neupravené nehty, neumyté, neostříhané, neučesané vlasy, neupravený plnovous a knír, zmačkané, špinavé šaty a tepláky na akademickou půdu nepatří a jsou projevem lhostejnosti či dokonce opovržení vůči okolí.

U mužů přispívá k upravenému vzhledu také pravidelné holení. Neoholená tvář (pokud to není stálá image) a neupravený vous či plnovous nepůsobí důvěryhodně.

Vizitkou člověka jsou ruce. Čisté ruce s upravenými nehty by měly být samozřejmostí a pěstěné ruce žen s elegantně upravenými nehty jsou jejich výsadou. Stejnou péči vyžadují i nohy.

K tělesné kultuře patří také pěkné držení těla a kultivovaný pohyb.

Chování k handicapovaným

Nejdůležitější je chovat se k postiženým stejně jako ke komukoli jinému – tedy důstojně a s respektem.

Pokud chceme postiženému pomoci, zeptáme se nejdříve, zda si přeje, abychom mu pomohli. V případě souhlasu se jej zeptáme také na instrukce a pozorně je vyslechneme, byť by byly pro nás jakkoli nezvyklé.

Není vhodné začít komunikaci s postiženým o příčinách, detailech a historii jeho postižení.

Kouření ve společnosti

Kouření je nehygienický a nezdravý návyk až zlovyk, který způsobuje problémy celé společnosti. Kuřáci by se měli chovat tak, aby nekuřákům nezpůsobovali nepříjemnosti.

Není vhodné vstupovat s hořící cigaretou do soukromého bytu, kanceláře, místnosti jiného spolupracovníka nebo do vyučovacích prostorů. Není vhodné kouřit na veřejných místech, na akademické půdě nebo před budovou, nejsou-li k tomu vyhrazeny prostory (obvykle uzavřené). V případě, že muž doprovází ženu, nesmí si zapálit cigaretu bez jejího souhlasu.

Je neslušné, když ženy chodí se zapálenou cigaretou na veřejnosti nebo po ulici. Není pravda, že je to projev emancipace.

Pravidlem je, že kuřák nezačíná kouřit, pokud mu nepřinesou popelník nebo jinou nádobu k uhašení cigarety. Odvykání kouření je nejlepší cestou ke společenskému normálu.

Faux pas

Tímto pojmem označujeme porušení přijatých společenských pravidel (tedy nesprávný nebo neslušný krok či chování, omyl, trapas).

9.2 Společenské faux pas ve zkratce

- nedat přednost ženě, staršímu, nadřízenému, student – muž pedagogovi (výtah, dveře, tramvaj), handicapovanému, nemocnému,
- představit osoby společensky významnější osobě společensky méně významné,
- nepozdravit ženu, staršího, nadřízeného, student pedagoga,
- sedět, pokud žena, starší, nadřízený stojí,
- nechat ženu (také manželku), starší nebo významnější osobu kráčet po levici muže,
- držet ruku v kapse při úředních, společenských a oficiálních příležitostech nebo při komunikaci s druhými,
- automaticky tykat mladším (včetně tykání pedagoga studentovi),
- vykat se současným oslovením zdvořilou (Aničko, vy jste . . .),
- návrh nadřízeného podřízenému, aby mu v soukromí tykal, ale na veřejnosti vykal,
- neodpovědět na pozdrav, ale také poznámka „už jsme se dnes zdravili“,
- představovat ženy mužům,
- představovat sám sebe s tituly,
- upozornit oslovujícího, představujícího, že máme titul,
- oslovovat pouze příjmením („Nováková, pojdte sem“),
- nesrozumitelně nebo neúplně vyslovit jméno představovaného,
- nepředstavit nového hosta přítomným,
- nepředstavit nového pracovníka spolupracovníkům, oslovovat manželského partnera na veřejnosti intimní přezdívkou,
- nepodat ruku, má-li být podána,
- nepřijmout podávanou ruku,
- podání ruky podřízeného nadřízenému, muže ženě,
- nepřiměřeně stisknout nebo tisknout podávanou ruku oběma rukama,

- familiárně poklepávat po rameni při veřejných a společenských příležitostech,
- fyzický dotek ústy při líbání ruky,
- líbat na ústa v oficiálním styku,
- nedochvilnost (pozdní příchod na domluvená setkání a akce),
- nedodržet dohodnutý termín (přihlášky, zkoušky, uzávěrky, odevzdání prací),
- nedodržet dohodnuté limity, jsou-li dopředu určeny,
- používat zakázaných metod při psaní prací (plagiátorství, fabrikování apod.),
- mít zapnutý mobil nebo zvonění mobilu na oficiálním setkání (ples, vědecká rada, konference, porada, kulturní a společenské akce), během výuky, u lékaře, v nemocnici, v restauracích, na recepcích,
- úředně telefonovat ve večerních hodinách nebo ve volných dnech,
- zasílat nevyžádané e-mailové zprávy,
- ohlásit se do telefonu bez představení, pouze slovy „haló“, „poslouchám“, „prosím“, „ano“,
- užívat barevné vizitky s uvedením soukromé adresy,
- dopustit zanedbání tělesné hygieny (mastné a neupravené vlasy, lupy ve vlasech, špinavé ruce, neoholená tvář při oficiálních příležitostech),
- žvýkat žvýkačku při oficiálních příležitostech (zkouška, imatrikulace, vědecká rada, promoce, pracovní jednání),
- kouřit, kde je to zakázané nebo neslušné,
- hovořit, zdravít, podávat ruku s cigaretou v ústech,
- zvolit nevhodné nebo nepřiměřené oblečení při oficiálních příležitostech a slavnostních obřadech (minisukně, průsvitné či obtažené oblečení, oděv z kůže, šaty na ramínkách, hluboké výstřihy vpředu i vzadu, džinsy, flanelové košile, sportovní obuv, módní výstřelky, prosvítající spodní prádlo, výstřední košile a kravaty, krátké ponožky, obuv nesladěná s oblekem, vytažené kalhoty bez puků, krátké ponožky s odhaleným lýtkem, špinavé či odřené boty apod.),
- mít nápadný make-up, nepřiměřeně používat parfémy nebo deodoranty, extravagantní účesy, výstřední doplňky a šperky při oficiálních příležitostech,
- mít znečištěné, neupravené, ale také nadměrně dlouhé a nápadné umělé nehty,
- mít viditelný piercing nebo tetování při společenských příležitostech,
- mít brýle s tmavými skly při oficiálních příležitostech.

9.3 Zakázané, neetické a nemorální jednání na akademické půdě

- opisovat od spolužáka nebo dovolit spolužákovi opisování během zkoušky,
- předstírat nemoc s cílem nezúčastnit se výuky nebo se vyhnout zkoušce,
- předkládat stejnou nebo podobnou práci ve dvou či více předmětech nebo během více semestrů,
- předkládat práci, kterou vytvořil někdo jiný, jako vlastní,
- přemluvit jinou osobu k vykonání zkoušky místo sebe,
- používat jakékoli materiály (texty, video, obrázky včetně obrázků z INTERNETU) ve své práci bez citování použitého zdroje (porušování copyrightu, autorských práv),
- falšovat jakékoli studijní a akademické doklady a záznamy, resp. s nimi nějak manipulovat,
- falšovat údaje v závěrečných a jiných pracích,
- poškodit půjčenou studijní literaturu nebo ji nevrátit,

- sabotovat počítačový systém nebo vniknout do počítačové sítě,
- jakýmkoliv způsobem podvádět nebo napomáhat při podvodu jiné osobě,
- nosit mobilní telefony nebo elektronické komunikační systémy na zkoušku (není-li examínátorem stanoveno jinak).

9.4 Základní pravidla akademické a pracovní komunikace pomocí telefonu („telefoniketa“) ve zkratce

- minimální úvod telefonátu je pozdrav, zřetelné uvedení jména, případně i název instituce/školy,
- neohlašujeme se slovy „haló“, „poslouchám“, „prosím“ apod.,
- připravme si pero a zápisník (dopředu připravené poznámky pro rozhovor, ale také zaznamenávání poznámek z rozhovoru či jména osoby, kterou neznáme),
- mluvmě pomalu, zřetelně a přiměřeně nahlas,
- pokud něčemu nerozumíme, zeptejme se včas, třeba i opakovaně,
- nepřenášejme naši náladu do telefonu,
- při komunikaci nepoužívejme žargon, neslušná slova, ironické poznámky apod.,
- pokud nás požádají o telefonickou odpověď, odpovíme žadateli co nejdříve,
- pokud to není nevyhnutelné, nevolejme brzy ráno, pozdě večer, v době oběda, ve volných dnech a o svátcích,
- zanecháváme-li vzkaz, řekněme pomalu a zřetelně své jméno, telefonní číslo, název instituce a důvod telefonátu,
- kondolence a blahopřání se vyřizují osobně nebo písemně, ne telefonicky,
- během telefonování budme struční, ale přesní a srozumitelní,
- vyhýbejme se lidem, kterým slouží telefon jako pomůcka při nedochvilnosti, neschopnosti, nepořádnosti,
- etiketa doporučuje nepřerušovat žádný netelefonický osobní rozhovor kvůli přijatému telefonátu nebo SMS.

9.5 Pravidla při komunikaci mobilním telefonem

- mobil bychom měli mít vypnutý v kostele, nemocnici, na pohřbu, ale také na kulturních setkáních (divadla, koncerty apod.),
- netelefonujeme během přednášek, konferencí a jednání, abychom nerozptylovali přednášející nebo ostatní posluchače,
- musíme-li nevyhnutelně telefonovat, vzdálíme se během telefonování z prostorů, kde se zdržují ostatní (přednášková místnost, konferenční sál, oddíl ve vlaku apod.),
- pokud si s někým povídáme, nenecháváme mobil ležet na stole, neboť tím signalizujeme, že jsme připraveni přerušit rozhovor,
- ať se nacházíme kdekoli, telefonujeme raději krátce a stručně,
- jsme-li v hlučném prostředí, neznamená to, že musíme křičet, náš partner nás bude slyšet,
- rušivé tóny, které vydávají tlačítka, deaktivujeme dříve, než začneme psát zprávu SMS (160 písmen je 160 pípnutí, které působí rušivěji než krátký telefonát),
- pamatujeme, že na prostřeném stole během oficiálních událostí mobil nemá co dělat (stejně tak i krabička cigaret a pouzdro na brýle).

9.6 NE, aneb co bychom v INTERNETové komunikaci neměli

- je neslušné nepsat jméno odesílatele – e-mailová zpráva musí mít identifikovatelného autora zprávy,
- je nevhodné a neslušné posílat ze školní sítě mailový spam (nevyžádanou poštu),
- školní síť nemá sloužit k neautorizovanému kopírování nebo distribuci materiálů chráněných copyrightem (např. audio, video, text, obrazové a jiné materiály),
- je zakázáno vědomě zasílat e-maily a zprávy s viry,
- nepišme e-mail, když jsme nahněvaní, uklidněme se nebo odložíme zprávu o 24 hodin,
- nepoužívejme sarkastickou, ponižující, ironickou, výhrůžnou, vulgární argumentaci,
- nenuťme adresáta (pokud to opravdu není nevyhnutelné), aby nám urgentně odpověděl (v akutních případech je vhodnější použít ke komunikaci mobilní telefon),
- nemusíme-li, nepoužívejme urgentní zprávy (praporek) v méně závažných e-mailech,
- e-mailové zprávy nejsou veřejné nástěnky, posíláme je pouze těm lidem, kterých se bezprostředně týkají,
- píšme obyčejným písmem a bez speciálního pozadí.

(Též NETiketa).

9.7 ANO, aneb co bychom v INTERNETové komunikaci měli

- budme diskrétní, i když se diskrétnost zprávy hůře realizuje ve větších institucích – též instituci typu vysoké školy,
- soustředme se na to, komu doopravdy e-mail posíláme, často se stává, že autor e-mailu pošle zprávu nesprávnému příjemci,
- pokud v e-mailové komunikaci používáme osobní e-mail, z něhož není patrné, kdo je odesílatelem, je třeba se co nejlépe identifikovat (při komunikaci s vyučujícími to znamená: uvést své jméno a příjmení, ročník, popř. studijní skupinu, formu studia a číslo studenta; do předmětu e-mailu uvést název vyučovacího předmětu (pokud se e-mail týká výuky) a účel (např. dotaz, seminární práce...); přílohy (seminární práce, esej...) nazývat „příjmení a jméno“,
- při odpovědích dávejme pozor na klávesu typu „reply to all“ („odpověď všem“), ne všechny zajímá, co odpovídáme právě my odesílateli hromadné zprávy,
- pokud odpovídáme odesílateli zprávy (ikonka „reply“), píšme text v textovém poli nahoře, ne dole. Tak vznikne jakoby zrcadlový způsob komunikace („chain letter“ – „řetězový list“), když si vyměňujeme názor na stejný téma v jednom e-mailu; není to formou přiložení naší odpovědi na konec předcházejícího textu, ale ihned po otevření e-mailové zprávy vidíme odpověď a nemusíme se překlíkávat přes všechny zprávy až na konec řetězce,
- budme opatrní při zasílání velkých příloh (několik desítek MB), donedávna to byl problém velikosti mailových schránek – mailové servery typu gmail.com tuto bariéru v podstatě ruší svými více než 2 GB „skladovacího prostoru“; přesto však stahování naší megazprávy zabere většinou hodně času (pomyslete přitom na druhou stranu – přijímajícího); navíc někteří INTERNEToví poskytovatelé (např. na druhé straně zeměkoule) mohou limitovat velikost zasílané přílohy, a tak se náš kolega vůbec nemusí dozvědět, že jste mu něco poslali, když poskytovatel INTERNETových služeb naší megazprávu odstříhne - jako prevenci můžeme využít kompresní programy (např. zip) nebo zmenšíme obrázky,

- pokud odpovídáme na e-mail přes ikonku „reply“ a v řádku „subject“ („název zprávy“) se objeví „Re“ a nic jiného, dejme si tu práci a napíšme název zprávy (mnozí příjemci takové „Re“ bez textu hlavičky e-mailu přeskačují nebo těmto e-mailům nedávají prioritu),
- napočítejme do 10, než klikneme na tlačítko „send“ („poslat“, „odeslat“) – pamatujme, že stisknout tlačítko trvá moment, ale následky mohou být dlouhodobé,
- pošleme přílohu, když jsme ji už připravili, jako součást mailové zprávy,
- odpovídáme na každý e-mail, který vyžaduje odpověď, a to nejpозději do 24 hodin od jeho přijetí - stačí potvrdit příjem e-mailu nebo informaci o tom, že se budete jeho obsahem zabývat,
- elektronické dopisy zanechávají za sebou mnohem více stop než klasické, rukou psané dopisy, takže e-mailový dopis se mnohem hůře zapírá,
- respektujeme soukromí jiných, nezneužíváme zjištěné informace,
- je-li to možné, odpovídejme na e-maily co nejdříve – na druhé straně tak vytvoříme dobrý dojem, budou si o nás myslet, že je jejich zpráva na vrcholu našeho zájmu (na vrcholu hromady korespondence).

9.8 Oblékání na vysoké škole

Oblečení je vizitkou člověka a zejména na akademické půdě vyjadřuje nejenom jeho vztah k vlastní alma mater, ale také jeho osobnost. V každém případě má velký podíl na celkovém dojmu, který vyvoláme ve svém okolí. Tím se stává významným prostředkem komunikace mezi lidmi, zařazujeme se tím do určité společenské skupiny. V akademickém prostředí se odlišuje oblečení podle toho, zda jde o běžné (každodenní výuka), významné (zkoušky) nebo slavnostní události (imatrikulace, promoce, státní zkoušky, ples apod.). V každém případě má být úhledné, čisté, vkusné a sladěně včetně doplňků. Na vysokou školu nepatří extravagantní oblečení! I když se dnes džínsy či rifle staly běžnou součástí zejména dámské společenské garderoby (na rozdíl od jejich původního určení – nezničitelný pracovní oděv), na státní zkoušky, promoce a jiné podobné příležitosti nepatří ani nejnovejší modely ze sebeluxusnějších módních salonů.

Mužské oblečení

Oblečení má být vždy čisté, vyžehlené a má odpovídat prostředí a příležitosti, pokud jde o barvu, střih, materiál, ale rovněž i osobní styl.

Základem každého mužského oblečení je **oblek**. Má být střídmy, vkusný a nenápadný. V jednoduchosti, dobrém střihu, kvalitním materiálu, precizním vypracování a sladění barev je vždy záruka celkového dobrého dojmu.

Slavnostním společenským oblečením může je buď černý oblek a bílá košile, černá nebo šedá kravata, černé ponožky i boty, nebo **smoking** s lesklými klopami a bílou košilí, tmavý motýlek a černé ponožky a boty. Takové oblečení se nosí na slavnostní večerní příležitosti, nikdy ne na denní události (včetně slavnostních recepcí).

Frak je slavnostní večerní oblečení pro určité příležitosti po 20. hodině.

Vrchním oblečením je pláště do deště, zimník, kožich (nikdy ne bunda!), šál, rukavice, event. klobouk.

Vycházkový oblek je vhodný na společenská jednání (pokud není předepsané jiné oblečení), na imatrikulaci, zkoušku (vč. zkoušky státní).

Společenský oblek se nosí při slavnostních nebo jiných významných příležitostech. Černý nebo tmavý oblek (tmavošedý, tmavomodrý) je vhodný také na imatrikulaci nebo promoci. Na imatrikulaci je vhodnější tmavá, nejlépe černá barva obleku, ke státním a běžným zkouškám může mít oblek světlejší barvu.

Oblek se má nosit s elegancí, přirozeně. Vstoje má být **sako** zapnuté, případně s rozepnutým spodním knoflíkem. Celé sako se rozepíná pouze vsedě.

Rukáv saka má sahat přibližně na začátek palce.

Svlékání saka (např. v horkém počasí) ve společnosti by se mělo týkat všech mužů (nejenom jednoho!). Předtím mají požádat o povolení přítomné ženy. V kapsách saka se nenosí svazky klíčů, peněženky a doklady (ani v košilích a kalhotách obleku).

Kalhoty pánského obleku by měly vpředu sahat ke tkaničkám bot, vzadu po horní úroveň podpatku. Šle nejsou nejvhodnější, vhodnější je použít opasek z kvalitního materiálu (pravá kůže), barevně sladěný s obuví.

Košile bílé barvy dodává oblečení slavnostní charakter – je vhodná na imatrikulaci i promoci. Méně vhodná (ale přípustná) je pro tyto příležitosti košile světlé barvy (krémová nebo v pastelových barvách).

K promoci se různé módní kombinace nehodí.

Košile bílé barvy působí elegantně a slavnostně. Sladěná jednobarevná košile se může nosit ke každému obleku. Pestrobarevné košile nebo košile s nápadnými vzory či tmavými barvami se k obleku rozhodně nehodí.

Manžeta košile by měla ze saka mírně vyčnívat (cca o 1 cm). Dobře oblečený muž nosí pod košilí bílé tílko.

V teplém počasí lze nosit košile s krátkým rukávem a kravatu.

Kravata je doplněk, který zdůrazňuje eleganci celého oděvu (je-li ovšem správně zvolena). Barva, materiál, tvary a vzory (i vázání uzlu) podléhají módě. V profesionálním styku jsou optimální jednobarevné kravaty z kvalitního materiálu, nanejvýše s jemným vzorem.

V kombinaci obleku, košile a kravaty platí jisté zásady. Kravata má barevně kontrastovat s barvou obleku. Je-li oblek vzorkovaný, neměla by být vzorkovaná košile ani kravata. K jednobarevnému obleku je možné zvolit košili s jemným proužkem a pestřejší kravatu.

Křiklavé kravaty nesvědčí o nejlepší vkusu nositele. Pletené, háčkové či kožené kravaty se hodí pouze ke sportovním oblekům, na zkoušky (zejména státní), imatrikulaci, ples či promoci nejsou vhodné. Kravata může zpestřit oblečení a zvýraznit osobnost muže.

Kravata se musí vždy vázat do uzlu. Správně a módně (i pečlivě) uvázaná kravata vypovídá o pečlivosti svého majitele. Oba dva konce kravaty se nechávají volně viset na košili, méně vhodné je zachytit kravatu kovovou sponou. Užší konec se nemá zastrkovat za košili. Celková délka širší části kravaty má sahat zhruba k úrovni opasku kalhot. Kravata by měla být vždy utažená a knoflík na košili u krku pod kravatou má být vždy zapnutý.

Stejná pravidla platí i pro nošení motýlku.

Obuv je nepřehlédnutelnou součástí oblečení. Má být tmavší nebo stejné barvy jako oblek, barevně sladěná, nikdy ne světlejší. K černému a tmavěšedému obleku se nosí vždy černá obuv, k hnědému obleku lze nosit boty černé nebo také tmavohnědé barvy. Hnědé polobotky se hodí také k oblekům světlejší barvy. K slavnostním a oficiálním příležitostem je vhodná černá společenská obuv s koženou podrážkou. Boty s gumovou podrážkou se k těmto příležitostem nehodí.

Do společnosti a ke slavnostním a akademickým příležitostem (imatrikulace, promoce, státní zkoušky apod.) se mají nosit jen společenské polobotky. Sportovní boty se hodí pouze ke sportovnímu oblečení. Sportovní obuv (tenisky, sandály, adidasky, trekingová obuv apod.) se nehodí ani ke zkouškám.

Obuv má být udržovaná. Boty musí být vždy čisté, nemají být odřené, s ochozenými podpatky. Okované špičky jsou nevkusné.

Ponožky by měly ladit se základní barvou oblečení – v zásadě mají být co nejtmaší. K večernímu oblečení a k černému obleku patří vyšší jednobarevné černé ponožky. Bílé ponožky k obleku se pokládají za faux pas.

Módní krátké ponožky rozhodně nepatří ke společenskému obleku. Ke společenské události nebo pro oficiální příležitost jsou vhodné jediné vysoké ponožky (mezi ponožkami a kalhotami nemá být odhalené lýtko). Ponožky s pestřejším vzorem (nikoliv však křiklavé) se hodí pro volný čas.

Ponožky musí být vždy čisté.

K mužskému oblečení patří také kapesníky, ozdoby a jiné doplňky.

Jedinými vhodnými ozdobami pánského oblečení jsou knoflíčky do rukávu košile a spona do kravaty.

K doplňkům patří rovněž kvalitní hodinky jednoduchého vzhledu. K saku patří vždy hodinky s ručičkami (nikoliv však digitální či potápěčské hodinky).

Nošení pečatního prstenu a těžkých řetězů se pokládá za projev nevkusy. K obleku nepatří náušnice, řetízky ani náramky na zápěstí.

Ženské oblečení

Oblečení žen je v porovnání s oblečením mužů rozmanitější a náročnější, mnohem více podléhá módě (kteřá však není univerzální).

Oblečení žen je méně uniformní, odráží tím pádem ve větší míře vkus, styl a osobnost ženy a může mnohem více vyzvednout nebo zdůraznit její půvaby, případně zakrýt určité nedostatky.

Dámské oblečení v akademickém prostředí nemá být nikdy výstřední ani vyzývavé. Doporučuje se střídmost, přiměřenost věku, typu a příležitosti. Vztahuje se také na oblečení studentek. Ke zkouškám rozhodně nepatří vyzývavé, nápadné a příliš odhalující oblečení (minisukně, minitrička, hluboké výstřihy apod.), ani příliš nápadný make-up (piercing a tetování by měly být tabu). Doplňky v podobě šperků či bižuterie mají být střídme, nemají působit rušivě, celkový dojem by měly pouze doplňovat, ne mu dominovat. Přes den se nosí šperky a bižuterie jako doplněk k šatům (imatrikulace, promoce, zkoušky, včetně státních), při slavnostních příležitostech (ples apod.) může jemný šperk dominovat. Bohaté soupravy šperků bižuterie a různé ozdoby jsou nevkusné. Platí zásada, že jeden šperk je lepší než dva, dva jsou lepší než tři a více než tři má jen vánoční stromček („One piece of jewelry is better than two, two are better than three, and more than three is a Christmas tree ...“).

Ke státní zkoušce a na imatrikulaci jsou vhodné společenské šaty, na ples se nosí plesové šaty, většinou delší.

Ke společenským šatům se vždy nosí **boty** na vyšším podpatku, z jemného materiálu, sladěné s oděvem i s kabelkou. Pro slavnostní a oficiální příležitosti je výběr obuvi pestřejší stejně jako pro běžné dny. Na zkoušku však v žádném případě sportovní obuv nepatří.

Žena v kostýmu, šatech nebo sukni s blůzou by při oficiálních, společenských příležitostech a v zaměstnání měla mít vždy punčochy.

Dámská kabelka působí dobrým dojmem jen tehdy, je-li sladěná s oblečením. Nemusí mít vždy stejnou barvu jako obuv.

Doplňky a ozdoby žen mohou být pestřejší, ale ne příliš nápadné. Celkový dojem by měly spíše doplňovat.

Společenskému obleku mužů odpovídají **večerní krátké nebo koktejlové šaty**, případně dlouhé šaty (podle příležitosti).

U žen odpovídá **malá večerní toaleta** pánskému smokingu, ale také tmavému vycházkovému obleku. Šaty mohou být dlouhé, jde-li o společenskou akci po 20. hodině, nebo kratší, obvykle tmavší barvy, s menším dekoltem a s krátkými nebo delšími rukávy.

Velká večerní toaleta odpovídá pánskému fraku.

Součástí společenského oblečení ženy jsou **rukavice**. Mají být sladěny s obuví a kabelkou. Při společenském styku si ženy rukavice nemusí stahovat ani při pozdravu, jen při stolování.

Klobouky si ženy neodkládají ani při slavnostních příležitostech.

Pokud navštíví nějakou společenskou akci či setkání žena ve společnosti muže, mělo by být jejich oblečení sladěno.

Vhodným pracovním oblečením žen (u studentek jde o denní oblečení do školy) je **kostým** se sukní nebo kalhotami, do kterého se nosí blůzy či pulovry. Mohou se nosit rovněž šaty různých barev. Stejně jako u mužů se zde nehodí vysloveně sportovní oblečení nebo oblečení pro volný čas.

Oblečení při slavnostních akademických obřadech a ceremoniálech

Klasické akademické oblečení na vysokých školách bylo tradičně určováno církevními zvyklostmi.

Talár (z lat. Talarium – sahající po kotníky) je slavnostní oblečení, jehož vzhled se rozlišuje podle funkce. Při akademických ceremoniálech jej nosí nejvyšší představitel vysoké školy – rektor, prorektor, ale i další akademičtí funkcionáři, případně významní hosté na základě rozhodnutí rektora a na podkladě pravidel o jeho nošení v legislativě příslušné školy.

Rektoři nosí zpravidla taláry červené barvy (nebo její odstíny).

Muži si mohou během hraní státní hymny pokrývku hlavy (jako nedělitelnou součást slavnostního oděvu) odložit. Jinak by je měli mít na hlavě všichni ještě i po skončení slavnostního ceremoniálu a při odchodu z auly.

Pokrývka hlavy jako součást slavnostního oblečení má být nasazena horizontálně.

K taláru nosí muži černé šněrovací boty a tmavé (nejlépe černé) ponožky, pod talárem tmavý společenský oblek (černý, tmavošedý, tmavomodrý) s bílou nebo světlou košilí s dlouhými rukávy a s tmavší, jednobarevnou, event. jemně vzorkovanou kravatou. Akademičtí funkcionáři nosí kravatu se znakem školy (tato se stává povinnou součástí slavnostního akademického ceremoniálního oděvu). V případě přílišné teploty v sále je přípustné si sako obleku před oblečením taláru vysvléct. Ženy mohou mít pod talárem společenské oblečení. Obuv musí být tmavá a uzavřená. Světlé boty nebo sandály se u mužů i žen pokládají za faux pas.

Na slavnostní obřady (imatrikulace, promoce) nosí společenské oblečení rovněž další zúčastnění – studenti, doktorandi, habilitanti, pedagogové, rodiče i ostatní příbuzní. Muži to mají jednodušší, pokud se rozhodnou pro tmavý oblek, černé polobotky se šněrováním, černé ponožky, bílou či světlou košili a decentní, nejlépe jednobarevnou tmavší hedvábnou kravatu.

Ženy si na takové příležitosti oblékají slavnostní společenské šaty nebo kostým. Měly by mít dlouhé rukávy nebo alespoň pokrytá ramena, šaty by měly sahat pod kolena. Barva oděvu by měla být spíše tmavší, nejsou vhodné pestré vzory. Šaty s veselými letními barvami a motivy, s většími výstřihy nebo šaty na ramínka (a už vůbec ne bez nich) se na akademické obřady nehodí.

Střevíce mají být barevně sladěny s oblečením. Jestliže má žena s sebou elegantní kabelku, na vlastní akademický obřad na pódiu si ji brát nemá.

Decentní by měly být i další doplňky. Nemají dominovat nápadně šperky, případně jiné nápadné drobnosti.

Celkově má dámské oblečení působit vkusně a střídmě.

Nedoporučují se módní výstřelky. Zcela nevhodné je obléci si na imatrikulaci nebo promoci obtaženou blůzku nebo volnou blůzu či šaty z průsvitného materiálu, kalhoty ze strečového materiálu nebo dokonce minisukni. Takové oblečení znevažuje slavnostní chvíle.

9.9 NE, aneb co bychom ke zkouškám, ke státním zkouškám, na imatrikulaci, oficiální přijetí či promoci neměli nosit

- džínsy, flanelové, kožené, plátěné, šustákové součásti oděvu,
- hluboké výstřihy (vpředu i vzadu),
- příliš krátké sukně,
- výstřední nebo průsvitné blůzy a šaty,
- šortky, krátké kalhoty,
- vysoké rozparky na sukních nebo šatech,
- viditelné nebo vyčnívající spodní prádlo,
- velmi přiléhavé až těsné oblečení,
- extravagantní účes,
- extravagantní make-up,
- extravagantní parfém,
- viditelný piercing,
- více jak tři doplňky (včetně kabelky),
- propoceny oděv,
- neupravené nebo znečištěné oblečení, obuv, vlasy a nehty,
- krátké ponožky,
- sportovní a turistická obuv a sandály,
- křiklavé košile a blůzky.

10 Pojmy, se kterými se na vysoké škole můžete setkat

(řazené v abecedním pořadí a zvýrazněné ty, které jsou v tomto textu specifikovány):

Abstrakt

Sekundární text psaný autorem, „text o textu“, který stručně (v rozsahu do jedné stránky) a maximálně objektivně vyjadřuje obsah celé práce. Podle normy ISO jde o zkrácené, přesné vyjádření obsahu dokumentu bez dodatečné interpretace jeho výkladu nebo kritiky a bez hodnotícího stanoviska toho, kdo je autorem abstraktu.

Absolvent

Student vysokoškolských vzdělávacích institucí, který splnil podmínky studia a prostřednictvím **státní závěrečné zkoušky** příslušného stupně, zpravidla doprovázenou **obhajobou diplomové práce** je úspěšně ukončil. Absolvent 1. stupně vysokoškolského studia (**bakalářské studium**) získává akademický titul **bakalář**, zkratka **Bc.**, uvádí se před jménem. V uměleckých oborech je odpovídajícím titulem **bakalář umění (BcA.)**.

Po obhajobě diplomové práce a po úspěšném vykonání státní závěrečné zkoušky se absolventům 2. stupně vysokoškolského studia (**magisterské studium**) uděluje akademický titul „**magistr**“ (zkráceně **Mgr.**; uvádí se před jménem) nebo **inženýr** (zkráceně **Ing.**; uvádí se před jménem, v oblasti architektury **inženýr architekt** (**Ing. arch.**)). V uměleckých oborech je odpovídajícím titulem **magistr umění** (**MgA.**). Absolventu doktorandského studia se uděluje akademický titul **philosophiae doctor** (**Ph.D.**), který se uvádí jako přívlástek za jménem a odděluje se čárkami z obou stran. V oblasti teologie je to akademický titul **theologiae doctor** (**Th.D.**).

Akademická čest

Vysokoškolské instituce slouží na celém světě k všeobecnému blahu, excelenci a svobodnému vzdělávání. Akademická čest (academic honesty) je základní podmínkou pro šíření vzdělání, dialog a hodnocení vzdělání. Všechny formy akademické nečestnosti (jakékoli **podvádění**, **fabrikování**, **plagiátorství** apod.) znamenají zneuctění **akademického prostředí**.

Akademická čtvrt hodinka

Nepřijde-li vyučující do 15 minut od plánovaného začátku výuky, je zvykem, že studenti odejdou (nutno chápat jako výjimečnou a ojedinelou situaci – etický kodex pracovníka MVŠO tuto situaci nepřipouští).

Akademická obec

Vysokoškolská učitelé a **studenti**.

Akademická půda

Vysokoškolské prostředí (teritorium), v němž jsou zákonem zaručena **akademická práva a svobody**.

Akademická práva a svobody

- svoboda vědy, výzkumu a umělecké tvorby a zveřejňování jejich výsledků,
- svoboda výuky spočívající především v její otevřenosti různým vědeckým názorům, vědeckým a výzkumným metodám a uměleckým směrům,
- právo učit se, zahrnující svobodnou volbu zaměření studia a svobodu vyjadřovat své názory ve výuce,
- právo členů **akademické obce** volit zastupitelské akademické orgány.

Akademická rada

Označení orgánu, obdobného Vědecké radě **veřejných a státních vysokých škol** (u uměleckých vysokých škol je to pak Umělecká rada), na **neuniverzitních vysokých školách**. Jejím úkolem je zejména projednávání dlouhodobého záměru vysoké školy a schvalování studijních programů. Nejde o permanentní orgán, který by pracoval každodenně. Obvykle se skládá z předních odborníků v daném oboru a pravidelně se schází (2 – 4 krát do roka). Zastoupení osob v radě do jisté míry vypovídá o kvalitě školy.

Akademická samospráva

Akademická samospráva funguje podobně jako např. samospráva města. Právo volit akademické funkcionáře mají jen členové **akademické obce** vysoké školy. Je výrazem vnitřního demokratického prostředí a svobody akademického života.

Akademické obřady

- imatrikulace,
- inaugurace,
- promoce.

Akademický rok

Časové období dvou po sobě následujících **semestrů**, zpravidla zimního (zahájení v září/říjnu) a letního (zahájení v únoru). Zpravidla se po ukončení tohoto období kontroluje splnění studijních povinností, které je nezbytnou podmínkou k postupu do dalšího ročníku studia.

Akademický senát

Orgán samosprávy vysoké školy (podobné zastupitelstvu obce). Sdružuje volené zástupce interních i externích **vyučujících** a **studentů**. Na **soukromých vysokých školách** má poněkud jinou roli než na **státních a veřejných vysokých školách**.

Akreditace studijního programu

Každý vysokoškolský program, k jehož studiu vysoká škola přijímá studenty, musí být dle zákona o vysokých školách řádně akreditován Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR. Akreditace se uděluje vysokoškolskému programu, který musí splňovat zákonem stanovené náležitosti. Podrobně stanovené podmínky má také samotný vysokoškolský ústav, v rámci kterého se provádí akreditační řízení. V průběhu akreditace musí vysoká škola prokázat, zda splňuje požadavky na počty a kvalitu vyučujících, zda má dostatečně vybavené učebny, zda má dostatečné množství informační a komunikační techniky, studijní pomůcky, literaturu v rámci knihovny apod. Akreditace se MŠMT ČR uděluje na časově omezenou dobu, která se nemusí kryt s dobou standardního trvání daného studijního programu. Kratší akreditace se zpravidla uděluje novým vysokým školám, nebo těm, které měly v minulosti s akreditací problémy. Akreditace je velmi významná z toho důvodu, že při jejím neudělení či odnětí končí také vysokoškolské studium. Významné místo v procesu **reakreditace** (opětovné udělení akreditace, prodloužení rozhodnutí či potvrzení původního rozhodnutí o akreditaci) mají svým způsobem i studenti svým hodnotícím postojem v různých evaluačních procesech v průběhu studia i event. návštěvy členů pracovních skupin Akreditační komise. Ukončení studia z důvodů odnětí akreditace je důvodem pro skončení studia dle zákona o vysokých školách. Pokud ukončíte studium tímto způsobem, aniž byste dosáhli vysokoškolského titulu, pak nemáte dle zákona o vysokých školách nárok na to, aby vás přijala jiná vysoká škola na stejný nebo příbuzný obor, kde byste mohli svá studia dokončit. Určitou variantou však je opětovné přihlášení ke studiu na jiné vysoké škole a v případě přijetí pak žádost o uznání zkoušek (zápočtů, kolokvií), které jste absolvovali na škole, která přišla o akreditaci. Aby vám mohly být zkoušky (zápočty, kolokvia) uznány, musí se jednat o stejný nebo příbuzný obor. Na samotné uznání zkoušek (zápočtů, kolokvií) však není právní nárok a záleží na garantovi oboru, děkanovi fakulty či rektorovi příslušné vysoké školy. Údaje o akreditaci jsou k dispozici zpravidla na www stránkách příslušné školy.

Asistent

Příslušník učitelského sboru **akademické obce školy**, osoby, které prozatím nedosáhly titulu **doktor (Ph.D., dříve CSc.)**.

Autoevaluace

Na rozdíl od evaluace, kterou provádí MŠMT si ji provádějí samotné vysoké školy či fakulty v rámci vnitřního hodnocení kvality. Systém autoevaluace je založen na anonymním hodnocení výuky studenty formou dotazníků. Studenti tak mají právo se vyjádřit k vyučujícím, k celkové úrovni vysoké školy či fakulty a studia na nich a rovněž k vyučujícím jednotlivých předmětů. Tato forma evaluace je bohužel ve většině případů neveřejná a přístup k ní mají zpravidla pouze ti, kterých se to týká – vysoká škola, fakulta a její studenti. Jistou cestou k získání výsledků autoevaluace jednotlivé vysoké školy či fakulty je požádat známého, který na ní studuje, zda by vám tyto výsledky nezveřejnil.

Bakalářská (diplomová) práce

Bakalářská práce je obvyklou závěrečnou prací bakalářského **studijního programu**. Přípravuje se podle příslušných studijních programů v rámci **bakalářského vysokoškolského studia**, které obvykle rámcově určují její minimální rozsah a obsahové zaměření. Ukončuje se **obhajobou** před komisí jako součást **Státní závěrečné zkoušky**. Přípravuje se zpravidla ve vyučovacím jazyce. Po jejím obhájení (a vykonání předepsaných Státní závěrečné zkoušky získá absolvent 1. stupně vysokoškolského vzdělávání akademický titul **bakalář**, zkratka **Bc.**, který se uvádí před jménem (v uměleckých oborech je to **bakalář umění – BcA.**)

Bakalářské studium

První, nejnižší stupeň vysokoškolského vzdělávání.

Bílá kniha terciárního vzdělávání

Systémový projekt, formulující myšlenková východiska, obecné záměry a rozvojové programy, které mají být směrodatné pro vývoj vzdělávací soustavy ve střednědobém horizontu. Jde v podstatě o strategické linie vzdělávací politiky, jimiž jsou základní východiska pro tvorbu konkrétních rozvojových plánů na různých úrovních řízení vzdělávací soustavy a v jednotlivých vzdělávacích institucích. Aktuální znění je v plném rozsahu k dispozici na <http://www.msmt.cz/bila-kniha> (poslední verze ze dne 12. 5. 2008).

Blog

Zkrácený tvar termínu WEBLOG (stažení anglických slov WEB a LOG). Volně přeloženo znamená webový záznam (jakási forma webového záznamníku). Je to tedy webová aplikace obsahující periodické příspěvky na jedné webové stránce, nejčastěji prezentované v obráceném chronologickém pořadí (nejnovější příspěvky nahoře). Do blogu může přispívat stejně tak jediný autor, malá skupina specificky zaměřených lidí nebo široká komunita. Ne všechny blogy však musí být interaktivní, většina jich však umožňuje přidávat komentáře ke jednotlivým příspěvkům (čímž kolem nich vzniká určitá čtenářská komunita).

Blogger

Autor **blogu**.

Boloňský proces

Proces postupné harmonizace studia v rámci evropských zemí, započatý na schůzce ministrů školství Německa, Francie, Velké Británie a Itálie roku 1998 v Paříži. K závěřum se postupně přidalo dalších 29 států Evropy

včetně České republiky, když uzavřely tzv. Boloňskou deklaraci – jakýsi rozvojový plán oblasti vysokoškolského vzdělávání v horizontu do roku 2010. Hlavní částí deklarace je vytvoření trojstupňového vysokoškolského vzdělávacího systému, rozčleněného na studium bakalářské, magisterské a doktorské. V rámci něj byla stanovena např. i délka studia v jednotlivých stupních. Důležitým krokem byla dohoda o **prostupnosti** jednotlivých **studijních programů**. Spolupráce na celoevropské úrovni staví základy pro postupné unifikační procesy (garantované ministerstvy školství jednotlivých zemí), jež usnadňují nejenom možnost studia v zahraničí, ale také uznávání kvalifikace a akademických titulů dosažených vysokoškolským vzděláváním. V současné diskusi jsou postupně upravovány oblasti **kreditového systému**, podpory celoživotního vzdělávání, kvality vysokoškolského studia a autonomie vysokých škol. Pokračování evropské spolupráce ve vysokoškolském vzdělávání se promítá také do snahy o budování vztahů mezi Evropou a ostatním světem.

Celoživotní vzdělávání

Systém získávání a obnovování informací a znalostí po absolvování formalizovaného vzdělání na školách různého typu. Může být formální, neformální i informální. Zatímco formální vzdělávání probíhá běžnou formou ve vzdělávacích institucích a je strukturováno především podle oborů (výsledkem může být rekvalifikační osvědčení, vysvědčení i diplom), neformální vzdělávání probíhá formou nejrůznějších kurzů, seminářů, workshopů, vybraných přednášek a prezentací významných odborníků (výsledkem je získání osvědčení o účasti), v rámci informálního vzdělávání je kladen důraz zejména na samostudium vzdělávajícího se, nejrůznější učebnice, distanční opory apod. (po dopracování systému bude i zde možné získat formální doklad o jeho absolvování, event. zvládnutí některých dovedností apod.). Tato forma je velmi důležitou budoucností budování tzv. znalostní společnosti v prostředí znalostní ekonomiky.

Cvičení

Část studia, kde se probírají praktické záležitosti na základě teoretického výkladu na **přednášce**.

Copyright

Copyright (značka ©) je právní termín označující zajištění autorských práv k dílům, která majitel copyrightu vytvořil. Neexistuje „mezinárodní“, „univerzální“ copyright, který by chránil jakékoliv dílo na celém světě. Většina zemí však podepsala **Bernskou konvenci** a **Všeobecnou copyrightovou konvenci (Universal Copyright Convention, UCC)**, což umožňuje chránit náš výtvar i v zemích, v nichž nejsme státními příslušníky. Podle českého autorského zákona (Zákon č. 121/2000 Sb.) jsou chráněna díla, která jsou „jedinečným výsledkem tvůrčí činnosti autora a jsou vyjádřena v jakékoliv objektivně vnímatelné podobě včetně podoby elektronické, trvale nebo dočasně, bez ohledu na jeho rozsah, účel nebo význam“. **Myšlenkový obsah díla** (to, co nelze vytisknout nebo uchovat ve viditelné nebo slyšitelné formě, nemůže být autorským právem chráněno. Samy **složky databáze** nebo **kompilace** či **antologie** nemohou být copyrightem sestavitele chráněny, protože ochrana se vztahuje na tvůrčí aspekt, ne na sama fakta obsažená v souborech. Jako užití neporušující copyright (fair use) se hodnotí použití části nebo celého produktu chráněného copyrightem pro mediální účely (novinové články, zpráva), pro výzkum nebo pro vzdělávání související s produktem. To platí i pro využití prvků z databází a jiných souborných děl. Oprávněný uživatel do autorských práv autora nebo pořizovatele nezasahuje, pokud dílo užívá běžně a přiměřeně pro osobní potřebu (možné je vytvoření kopie pro vlastní potřebu) nebo pro účely vě-

decké či vyučovací. Přitom je nutno vždy uvést pramen. Účinnost copyrightu trvá minimálně po dobu života autora a 50 let po jeho smrti. **Veřejná sféra** (public domain) zahrnuje také práce, které nejsou chráněny copyrightem a jsou veřejně přístupné. Mohou se užívat kýmkoli, kdekoli a kdykoli bez povolení, licence či poplatku. Takovým veřejným vlastnictvím se může stát produkt/výtvar tehdy, kdy končí období copyrightu nebo se autor copyrightu vzdal. Copyright může být přenesen na jiného autora/jinou stránku po písemném prohlášení.

Curriculum vitae (CV)

Latinský termín pro **životopis** (průběh života).

„Červený“ diplom

Výborní studenti mají šanci získat výjimečné ocenění jejich excelentních studijních výsledků v průběhu celého studia ve formě tzv. „červeného diplomu“. Jeho získání je podmíněno vynikajícím prospěchem a ve Studijním a zkušebním řádu stanoveným studijním průměrem. S červeným diplomem se obvykle neslučuje hodnocení „dobře“ kdykoliv v průběhu studia. Známky si tedy aspirant na toto ocenění musí hlídat již od prvního semestru. Výborné hodnocení se také předpokládá i u **Státní závěrečné zkoušky a obhajoby závěrečné diplomové práce**. K podpoře „běžných studentů“ budiž řečeno (aniž bychom chtěli získání „červeného diplomu“ nějak znehodnotit), že ne vždy je excelentní student také excelentním zaměstnancem, čehož si jsou zaměstnavatelé dobře vědomi. „Červený diplom“ spíše signalizuje schopnosti jeho vlastníka dále studovat a věnovat se vědecko-výzkumné či akademické kariéře před přímým vstupem do každodenní praxe podniků a institucí.

Děkan

Stojí v čele fakulty, jejíž chod řídí jako statutární orgán (spolu s **proděkany** jmenovanými pro jednotlivé oblasti - věda, studium, sociální oblast apod.). Děkan je formálně titulován jako **spectabilis** (plur. spectabilés).

Děkanát

Výkonný orgán **fakulty** pro zabezpečování jejích administrativních úkolů. Děkanát tvoří **Sekretariát děkana** a **Studijní oddělení** (někdy členěné podle ročníků studia).

Diplom

Doklad o absolvování studia na vysoké škole, vydávaný po absolvování všech studijních povinností, zejména však obhájení **Diplomové práce** a vykonání **Státní závěrečné zkoušky**, vydávaný zpravidla na slavnostní promoci. Jeho součástí je **Diploma Supplementum (Dodatek k diplomu)**.

Diploma Supplement

Anglický (mezinárodní) termín pro **Dodatek k diplomu**, který je povinnou součástí dokladu o absolvování vysokoškolského vzdělání (Diplomu).

Diplomová (magisterská) práce

Diplomová práce je závěrečnou prací 2. stupně vysokoškolského studia (**magisterské studium**) nebo spojeného prvního a druhého stupně. Ukončuje se obhajobou před komisí a je zpravidla součástí **Státní závě-**

rečné zkoušky (sama obhajoba nemusí být nutně v tomtéž termínu). Prostřednictvím ní se ověřuje zvládnutí teorie a odborné terminologie, aplikace základních standardních vědeckých metod, úroveň vědomostí, znalostí a dovedností, které student během studia získal a schopnost používat je při řešení úkolů studijního oboru. Prokazuje schopnost samostatné odborné práce z hlediska formálního i obsahového. Má charakter kvalifikační práce. Probírají se v ní určité specifické problémy příslušného oboru, obvykle také přináší jisté nové poznatky v rámci oboru. Specifikace rozsahu této práce je věcí studijních programů jednotlivých škol, obsahové zaměření a hloubka pohledu souvisí s vnitřním územ jednotlivých ústavů (resp. kateder a kabinetů), na nichž se student připravuje. Na jednotlivých částech diplomové práce se metodicky podílí vedoucí diplomové práce. Píše se zpravidla v jazyce, v němž probíhá výuka oboru. Po obhajobě diplomové práce a úspěšném vykonání dalších částí Státní závěrečné zkoušky se absolventů 2. stupně vysokoškolského studia (magisterské studium) uděluje akademický titul „**magistr**“ (zkráceně **Mgr.**, uvádí se před jménem), nebo „**inženýr**“ (zkráceně **Ing.**, uvádí se před jménem), v oblasti architektury „**inženýr architekt**“ (zkráceně **Ing. arch.** – uváděno před jménem) a v uměleckých oborech je odpovídajícím titulem „**magistr umění**“ (zkráceně **MgA.**, uváděno rovněž před jménem). Pro úplnost budíž řečeno, že výjimkou jsou lékařské a veterinární studijní programy, kde se diplomová práce nepřipravuje a studenti ukončují svá studia řádnou rigorózní zkouškou (je jim přiznán **akademický titul doktora – MUDr., MDDr. a MVDr.**, psáno před jménem).

Disciplinární komise

Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů vysoké školy a předkládá návrh na rozhodnutí rektorovi. Má pět členů, z nichž dva jsou studenti. Postup při projednávání disciplinárních přestupků a ukládání sankcí upravuje Disciplinární řád.

Distanční opory

Souhrn studijních materiálů využívaných pro podporu samostudia v průběhu distančního vzdělávání. Může jít o formu tištěnou, ale i elektronické materiály doplněné o multimediální a interaktivní prvky.

Distanční vzdělávání (studium)

Jakákoliv forma studia, kde student není pod stálým či bezprostředním dohledem učitelů, nicméně využívá plán, vedení a **konzultace** vzdělávací instituce (vysoké školy) či jiné podpůrné organizace. Základní charakteristikou distančního vzdělávání je **samostudium**, díky čemuž je silně závislé na didakticky kvalitním návrhu materiálů, které musí nahradit interaktivitu mezi studentem a vyučujícím (která je běžná v prezenční výuce). Samostudium je vždy doplněno podporou **tutora** s dalším podpůrným servisem a k těmto účelům využívá moderní informační a komunikační technologie. Základními znaky tedy jsou:

- oddálení vyučujícího od studentů v průběhu výuky a procesu vyučování od procesu učení,
- komunikace prostřednictvím moderních informačních a komunikačních technologií,
- využití speciálně upravených studijních materiálů,
- realizace občasných prezenčních výuky a
- náročnost organizačního zabezpečení distanční výuky a učení.

Dizertační práce

Dizertační práce je závěrečnou prací postgraduálního vysokoškolského studia podle programu 3. stupně (nejvyšší stupeň vysokoškolského studia, doktorandské studium). Podmínkou řádného ukončení doktorandského studia je vykonání dizertační zkoušky, která patří mezi zkoušky státní. Doktorandské studium je zakončeno obhajobou dizertační práce. Ta má charakter kvalifikační, vědecké písemné práce, ve které doktorand na základě průběžného výzkumu a s využitím bohatého dokladového materiálu i vědeckých metod prokazuje schopnost samostatně vědecky pracovat v oblasti výzkumu nebo vývoje, resp. připravenost na samostatnou teoretickou a uměleckou činnost, na řešení teoretických i praktických problémů vědního oboru. Dizertační prací autor prokazuje schopnost zpracovat zvolený odborný problém s mezioborovým přístupem. Předpokládá se vědecká úroveň práce, má to být kvalitní odborné dílo, které přináší nové poznatky v daném oboru, vytvářející, doplňující nebo korigující komplex znalostí a vědomostí o zákonitostech a o vývoji společenských nebo přírodních jevů. Zpracovává se s možností individuálních konzultací se školitelem, jímž podle studijních předpisů jednotlivých vysokých škol, kde je program akreditován, má být minimálně docent. Rozsah a další náležitosti dizertační práce upravují studijní předpisy jednotlivých škol. Důležité je, že práce musí obsahovat původní a uveřejněné výsledky nebo výsledky přijaté k uveřejnění. Přípravuje se v českém jazyce nebo v jazyce oboru obvyklém. Absolventi doktorandského studia získávají akademický titul „**philosophiae doctor**“ (**Ph.D.**, psáno za jménem).

Docent

Vysokoškolský pedagog, který splnil podmínky příslušné fakulty v rámci **habilitačního řízení**. Formálně je titulován **Honoratus**. Před rokem 1990 byla jmenována docenty i skupina vysokoškolských pedagogů, kteří tento titul získali nikoliv v rámci habilitačního řízení, ale na základě jmenování ministrem tehdejší vlády, kde kritéria pro jmenování byla nejasná a zpravidla to nebyla primární vědecká odbornost.

Dodatek k diplomu

Dodatek k diplomu, uvedený v §57 (Doklady o studiu) Zákona č. 111 ze dne 24. dubna 1998 o vysokých školách v platném znění je dokladem, který student obdrží spolu s vysokoškolským diplomem. Je jedním z nástrojů, doporučených UNESCO, Radou Evropy a Evropskou komisí pro usnadnění uznání vysokoškolských kvalifikací. Také **Diploma Supplement**.

Doktorské studium

Forma výchovy (přípravy) vědeckých pracovníků, **absolventů** vysokých škol (jeho **magisterské formy**). Obvykle tří až pětileté studium, jež po vykonání předepsaných **zkoušek (kolokvií)** a obhájení **dizertační práce** dovoluje udělit absolventovi akademicko-vědeckou hodnost doktora (**Ph.D.**).

Dozorčí rada vysoké školy

Orgán vysoké školy, který v rámci pověření zřizovatele dohlíží na hospodaření školy a dodržování obecných předpisů (zákonů, vyhlášek a nařízení) i vnitřních předpisů školy.

ECTS

(„European Credit Transfer System“). Prostřednictvím Evropského kreditního převodního systému (ECTS) podporuje Evropské společenství spolupráci mezi vysokými školami jako prostředek zlepšení kvality vzdělávání

ve prospěch studentů i vzdělávacích institucí, kdy hlavním prostředkem této spolupráce by měla být mobilita studentů. Výchozím bodem uznání studia a diplomů vysokých škol (jež je základním předpokladem vytvoření otevřeného prostoru v rámci Evropy, ve kterém se studenti i pedagogové budou moci pohybovat bez překážek) je právě vytvoření Evropského kreditního systému (European Credit Transfer System – ECTS). Ten je prostředkem ke zprůhlednění vysokoškolského studia v rámci Evropy a cestou k vytvoření kontaktů mezi jednotlivými institucemi s cílem maximální volby studijního programu studenty. ECTS umožňuje institucím uznat dosažené studijní výsledky na podkladě obecně přijímaného systému kreditů a stupňů ECTS. Je založen na třech základních prvcích:

- informací (o studijním programu a výsledcích dosažených studentem),
- vzájemných dohodách (mezi partnerskými institucemi a studentem),
- kreditech ECTS (indikujících studijní zatížení studenta).

V rámci tohoto systému musí student v každém semestru získat minimálně 30 kreditů ECTS (tedy celkem 180 kreditů v **bakalářském studiu** a dalších 120 v **magisterském programu**). Plné akademické uznání je „conditio sine qua non“ pro mobilitu studentů v rámci programů **ERASMUS** a **SOCRATES**. Používání ECTS je dobrovolné a je založeno na vzájemné důvěře a spolehlivosti partnerských institucí, které si každá vzdělávací instituce vybírá dle svého uvážení. Jako doklad mezinárodní „kompetence“ dané vysoké školy je vydáván evropský **ECTS Label** (příp. Diploma supplement/**DS Label**).

E-learning

Aplikace nových multimedialních technologií a INTERNETU ke zlepšení kvality vzdělávání posílením přístupu ke zdrojům, službám, k výměně informací a ke spolupráci (European Commission portal on e-learning).

Elektronická komunikace

Komunikace prostřednictvím informačních a komunikačních technologií, především telefonu a INTERNETU.

Elektronická publikace

Elektronická verze časopisů, ve kterých lze publikovat výsledky vědecké práce nebo jiné druhy odborných článků. Prestiž publikování v těchto médiích narůstá. Výhodou této formy publikování je skutečnost, že články jsou rychle posouzeny, velmi rychle publikovány a díky počítačovému vyhledávání i rychle dostupné (do 24 hodin). Elektronické prostředí nabízí úplně novou kvalitu, potenciálně nesrovnatelné možnosti proti klasickému publikování: trojrozměrné obrázky (3-D images), audio- a video- záznamy, dynamické matematické modelování, virtuální animaci, linky přepínající na porovnatelné články, reference přepínající na úplné znění citovaných prací apod.

E-mailová komunikace

Komunikace prostřednictvím INTERNETU a ostatních prostředků moderní výpočetní techniky.

Esej

Eseje bývají většinou písemnou součástí nějaké zkoušky. Vyučující na jejich základě hodnotí, do jaké míry student danému tématu porozuměl. Psaní samotného eseje vyžaduje především důkladné seznámení s daným tématem a schopnost formulovat své myšlenky a postoje. Akademický esej není jen prezentace informací vzta-

hujících se k danému tématu, ale musí obsahovat tvrzení a argumenty, které vyjadřují postoj autora a jsou podloženy relevantními důkazy. Cílem každého eseje je přesvědčit čtenáře o oprávněnosti autorova postoje. K tomu je nezbytná důvodná argumentace opírající se o důkazy z důvěryhodných, spolehlivých zdrojů. Chcete-li napsat kvalitní esej, rozhodně nestačí pouze úmysl „něco říci“. Své myšlenky musíte sdělit jasně, srozumitelně a přesvědčivě. Psaní eseje je obtížný a časově náročný úkol, jakmile jej ale zvládnete, pomůže vám to při psaní jakékoliv písemné práce. Pro napsání eseje je zapotřebí dodržet pět základních kroků, které vedou ke kvalitní práci tohoto typu : podrobně rozebrat a analyzovat název eseje, vyhledat a utřídit relevantní materiál a opatřit ho poznámkami, sestavit osnovu, vytvořit koncept a napsat esej. V zadáních esejů se vyskytují zejména následující slovesa : doložit, analyzovat, zhodnotit, stanovit, porovnat, zvážit, posuzovat, definovat, demonstrovat, popsat, odlišit, prodiskutovat, rozlišit, vyhodnotit, prověřit, identifikovat, ilustrovat, vysvětlit, označit, interpretovat, posoudit, odůvodnit, nastínit, vyvrátit, vyjádřit, shrnout, signalizovat apod.

Evaluace

Proces srovnávacího hodnocení vysokoškolského studia. Na rozdíl od akreditace, která se netýká vysoké školy či fakulty jako celku, ale jednotlivých programů, která vzdělávací instituce nabízí svým studentům, se evaluace týká zpravidla jednotlivých částí škol (fakult) či vysokých škol jako celku. Provádí ji takéž MŠMT a jedná se v podstatě o srovnání kvality a úrovně jednotlivých fakult či vysokých škol. Mezi kritéria, podle kterých se posuzuje, patří např. úroveň vědeckého výzkumu, počty a kvalita odborné publikační činnosti na škole, umístění absolventů na trhu práce. Výsledky takovýchto evaluačních procesů bývají zpravidla velmi atraktivní a také se velmi často objevují ve veřejných sdělovacích prostředcích.

Fabrikování

Zhotovení a vědomé používání falšovaných údajů, výsledků i poznámek při jakékoliv činnosti související s **výukovým procesem**. Lze sem zařadit rovněž i falešné potvrzení o neschopnosti práce stejně jako omluvenku neúčasti na výuce nebo na examinační (vykonání **zápočtu, kolokvia** či **zkoušky**), vypracování zadané práce jinou osobou či institucí a její prezentace jako vlastní práce (často za úhradu – www.diplomky.cz, www.sem-inarky.cz, apod.). Sem řadíme i uvádění informačních zdrojů, které student při přípravě práce neprostudoval.

Fakulta

Část vysoké školy univerzitního typu, která zajišťuje studium několika příbuzných oborů (lékařská, přírodovědecká, filosofická, podnikohospodářská, elektrotechnická apod.). V čele fakulty stojí děkan a jemu podřízeni **proděkan**i, kteří mají rozděleno pole působnosti, podobně jako prorektorů vysoké školy (věda, studium, zahraničí apod.). **Děkan** je formálně titulován jako **spectabilis** (plur. spectabilēs).

Gaudeamus igitur

Studentská hymna (text – latinský originál, český a anglický překlad - je součástí této příručky).

Grantová agentura

Zdroj účelové finanční podpory vědeckých projektů. Je zřízena **Akademií věd ČR**. Akademie věd ČR je financována především ze **Státního rozpočtu ČR**.

Habilitace

Proces, v rámci něhož se rozhodne o přiznání vědecko-pedagogické hodnosti **docenta**.

Habilitační řízení

Řízení ke jmenování **docentem**.

Harmonogram studia (výuky)

Rozpis jednotlivých předmětů za semestr (akademický rok, studium), včetně přednášek a studijních skupin. Každá ze studijních skupin postupuje podle časového a předmětového harmonogramu stejně a vede ji několik cvičících pedagogů tak, aby každý student, který je povinen daný předmět absolvovat, mohl dostát svým studijním povinnostem v některé ze studijních skupin.

Hodnotící dotazník

Různá podoba dotazníků pro sledování zpětné vazby z **přednášek, cvičení a seminářů**. Prostřednictvím nich mohou studenti usměrňovat vyučující a sdělovat jim své náměty a připomínky ke studiu dotčeného předmětu.

Honorabilis [honorabilis] (plur. Honorabilēs [honorabilés])

Profesor.

Honorātus [honorātus]

Docent.

Imatrikulace

Slavnostní akademický obřad, kterým se zahajuje vysokoškolské studium. Je doprovázen **Slibem studenta** a na rozdíl od **zápisu** nemá právní důsledky.

Inaugurace

Slavnostní akademický obřad, kterým je uváděn do akademické funkce akademický funkcionář (**rektor, proreктоři, děkan, proděkani**, apod.)

Index

Studijní průkaz (**výkaz o studiu na vysoké škole**), obdoba žákovské knížky, do které se zapisují známky ze **zkoušek** a výsledky **zápočtů** a **kolokvií** – slovním hodnocením. Je základním průkazem studenta na příslušné vysoké škole. Bez něho nelze vykonat zápočet, kolokvium ani zkoušku. Na některých vysokých školách v ČR může být ztráta tohoto dokumentu důvodem k ukončení studia na vysoké škole. Na MVŠO je povinnou součástí portfólia každého studenta. V současnosti však vysoké školy přecházejí na jiný způsob evidence a kontroly studia – prostřednictvím **Informačního systému (STAG)**.

Individuální studium

Úprava studijního plánu ve zvláštních případech u studentů, kteří jsou svými dalšími aktivitami vázáni na jinou důležitou činnost (sportovci, umělci apod.), resp. plní vedle svého studia ještě jiná mimořádná poslá-

ní. Tato možnost je plně v kompetenci rektora vysoké školy a měla by být vázána na akreditaci v příslušném studijním programu.

Informační systém

Komplexní databáze, zahrnující veškerou studijní agendu vysoké školy. Provází studenty (i pedagogy) všemi procesy od podání přihlášky, přes zveřejnění výsledků přijímacího řízení až po průběh a ukončení studia na vysoké škole. Je neveřejnou elektronickou součástí oficiálních INTERNETOVÝCH stránek vysoké školy a vstup do něj je možný pouze prostřednictvím přístupového hesla, které je všem uživatelům přiděleno **Studijním oddělením** v rozsahu stanoveném vedením vysoké školy. Prostřednictvím informačního systému je administrován také **studijní plán** a **rozvrh**, podle nichž se řídí návštěvy **přednášek** a **seminářů/cvičení**. V něm lze také vidět celý „průchod studiem“ každého studenta od 1. semestru až po **Státní závěrečné zkoušky**. Do něj se zapisují veškeré **zápočty**, **kolokvia** a **zkoušky**, které student během studia absolvoval. Tato evidence má přednost před **indexem (Výkazem o studiu na vysoké škole)**. Je na studentovi, aby sledoval veškeré záznamy na svém „účtu“ a případné nesrovnalosti řešil v součinnosti se Studijním oddělením a příslušnými pedagogy odpovědnými za vykonání záznamu. Viz také **STAG**.

Insignie vysoké školy

Jsou výrazem důstojnosti, pravomoci a odpovědnosti vysoké školy a jejího nejvyššího představitele – **rektora**:

- akademické žezlo,
- akademické řetězy,
- standardy,
- taláry.

Používají se při slavnostních příležitostech (zejména **akademických obřadech**) a jejich použití i způsob uložení stanoví **rektor** vysoké školy (je-li dělena na **fakulty**, pak také **děkan** fakulty).

ISIC

Studentská identifikační karta. Slouží k základní identifikaci studenta, půjčování knih, objednávání stravy v menzách, ale i dalším výhodným operacím dle nabídky pro vysokoškoláky.

Kabinet

Organizační útvar na vysoké škole, který na svém pracovišti sdružuje vyučující v rámci společné skupiny odborných předmětů či oblastí výuky a na němž se zpravidla neodehrává vědecko-výzkumná aktivita (jazyky, odborná praxe apod.)

Kancléř

Kancléř organizačně zabezpečuje návštěvy, společenské a reprezentativní akce (imatrikulace, promoce, uvedení do předabsolventského období, reprezentativní akce a konference), zabezpečuje materiální vybavení pro rituály školy spojené se studiem (taláry, odznaky, ...) a zprostředkovává komunikaci se spolupracujícími subjekty (školy, podniky, organizace, ...).

Kazuistika

Forma prezentace, využívaná zejména v biologii, lékařství a společenských vědách. Kazuistika (case report) je popis výjimečného/zajímavého (klinického) případu (choroby/stavu). Je podobná žánru vědeckého článku a zůstává i v současnosti hodnotným zdrojem informací a stává se tak excelentní učební pomůckou. Kazuistika prezentuje komplexní pohled na zajímavý (výjimečný) případ a měla by obsahovat:

- stručnou charakteristiku předmětu (čím je unikátní, proč je hoděn přečtení),
- vlastní popis případu se všemi relevantními údaji,
- diskusi o důkazu jeho jedinečnosti,
- možné alternativní vysvětlení uváděných charakteristik,
- závěry s implikacemi.

Katedra

Součástí **fakulty**. Na MVŠO není toto označení využíváno a základní organizační jednotkou jsou **ústavy** (čímž je deklarováno, že na těchto místech probíhá mimo zabezpečování výuky také ne nevýznamná výzkumně-vědecká činnost) nebo **kabinety** (většinou slouží jako platforma pro sdružování vyučujících **prerekvizitálních předmětů**, byť jejich význam tímto není snížen: jazyky, odborná praxe apod.).

Klasifikační stupnice

Systém hodnocení v rámci hodnocení jednotlivých studijních aktivit:

- **zápočet**: započteno - (nezapočteno – do indexu se nezapisuje)
- **kolokvium**: splnil/a – (nesplnil/a – do indexu se nezapisuje)
- **zkouška** (čtyřstupňové hodnocení): výborně (1) – velmi dobře (2) – dobře (3) – (neprospěl – do indexu se nezapisuje)
- **zkouška** (šestistupňové hodnocení, harmonizuje s **ECTS** – anglosaský systém hodnocení): A (1) – B (1-2) – C (2) – D (2-) – E (3) – F (neprospěl – do indexu se nezapisuje).

Kolegium rektora

Stálý poradní orgán rektora. Členy jsou **proreктоři**, **kvestor**, zástupce **zakladatele** a předseda **Správní rady**, předseda **Akademického senátu**. Tam, kde je vysoká škola dělena na fakulty (**vysoké školy univerzitního typu**) i **děkani** jednotlivých fakult. Obvykle řeší provozní záležitosti celé vysoké školy a podílí se na rozpracování a implementaci taktických kroků, vyplývajících ze **strategie vysoké školy**.

Koleje

Vysokoškolská ubytovna.

Kolejné

Částka, kterou student hradí část nákladů na ubytování na **koleji**. Může být podpořena **stipendiem** podle sociálního statusu studenta nebo vzdálenosti bydliště od sídla školy.

Kolejní průkaz

Doklad opravňující vstup do ubytovacích prostor **koleje** (návštěvy podléhají řádu koleje a je o nich zpravidla veden písemný záznam na podkladě identifikačního průkazu).

Kolokvium

Forma ověřování znalostí, zpravidla v kruhu jiných studentů (jakási obdoba odborné diskuse). Způsob vykonání a obsah prověřovaných znalostí stanovuje vyučující (**odborný garant** nebo **přednášející**) a zpravidla představuje rozsah odpřednášené látky.

Kombinované studium

Forma studia, vycházející vstříc zejména zaměstnaným studentům, kdy část výuky se děje prostřednictvím tutoriálů a víceméně probíhá formou samostudia zadané látky (**distančně**), event. za využití moderních forem výuky prostřednictvím **e-learningu** v tzv. **virtuální třídě**.

Kontrola studia

Některá ze stanovených forem prověřování znalostí či splnění studijních povinností:

- zápočet,
- kolokvium,
- zkouška.

Konzultace

Časový prostor, kdy je vyučující (přednášející, cvičící, konzultant, lektor, apod.) k dispozici studentům pro jakékoliv dotazy a upřesnění v rámci přípravy ke zkoušce (event. zápočtu) či konzultaci písemných a dalších prací v průběhu semestru. Vypsání konzultačních hodin a jejich zveřejnění (a v návaznosti na to i jeho dodržení) je povinností každého pedagogického pracovníka školy (řešení prohrěšků vůči tomuto opatření probíhá v rámci disciplinárního řízení a je v kompetenci rektora, resp. prorektora pro studium – podnět může iniciovat i student formou upozornění či stížnosti). Většinou probíhá individuálně, nenahrazuje však výuku (přednášky, cvičení, semináře).

Kredit

Kredit, kreditní bod je základní jednotka pro systém hodnocení **zkoušek, kolokvií a zápočtů**, jež navazuje na proces sjednocování v rámci evropského školství (**Boloňský proces**). V rámci mezinárodních úmluv je pro studenta základní povinností získat min. 30 kreditních bodů za semestr, což představuje minimálně 180 kreditů v rámci bakalářského studia a dalších 120 kreditů v rámci **magisterské nastavby**, resp. 300 kreditních bodů u nedělených **magisterských oborů**.

Kreditový systém

Systém hodnocení **zkoušek, kolokvií a zápočtů** pomocí kreditních bodů. V současné době se velmi intenzivně pracuje na sjednocení v rámci evropského školství (**Boloňský proces**) ve vazbě na systém **ECTS**. V rámci něj je povinnost získání 30 kreditů v každém semestru studia, což představuje v **bakalářských studijních programech** alespoň 180 kreditů a za **magisterské studium** minimálně 300 kreditních bodů. Ke kreditům z **povinných studijních disciplín a povinně volitelných předmětů** (dle **oboru a specializace studia**), získá student potřebné penzum **kreditů** přihlášením do **volitelných předmětů** (zpravidla celoškolsky).

Kvestor

Je vedoucím zaměstnancem vysoké školy a je zodpovědný za hospodářský a správní chod školy. Zpravidla je podřízen přímo **rektorovi** a **Správní radě** školy (ta jej jmenuje a odvolává). Kvestor není součástí **akademické samosprávy**.

Lektor

Zpravidla externí učitel, najímaný na jeden konkrétní předmět. Zpravidla má absolvován **nižší vysokoškolský stupeň vzdělávání** (titul **Bc.**), resp. **magisterskou nastavbu**, bez **rigorózní zkoušky** (**Mgr.**, **Ing.** apod).

Magisterské studium

Druhý stupeň vysokoškolského vzdělání, po jehož ukončení absolventi získávají zpravidla titul **Mgr.** nebo **Ing.**

Magnificence

Rektor.

Majáles

Studentská veselice. Zpravidla vystupují hudební skupiny, divadla apod. Je tradiční součástí studentského života – jeho neformální části.

Menza

Vysokoškolská jídelna. Zpravidla se zde vaří i snídaně a večeře.

NETiketa

Etiketa komunikace v prostředí INTERNETU.

Neuniverzitní vysoká škola

Vysoká škola, která se nedělí na jednotlivé **fakulty** (resp. monofakultní vysoká škola). Obvykle nese toto označení **soukromá vysoká škola**, zaměřená na jeden studijní program.

Obhajoba bakalářské (diplomové) práce

Součástí **Státní závěrečné zkoušky** na závěr bakalářského studijního programu, kdy student obhajuje svůj text závěrečné práce v rozsahu cca 40 až 50 stránek. V průběhu ní představuje své teze a výsledky a reaguje na dotazy z posudků hodnotitele, resp. oponenta.

Obor studia

Specifikace studijního programu pro specifickou oblast výuky (podnik, veřejný sektor, lidské zdroje, podpůrné procesy, informační systémy apod. v rámci studijního programu **Ekonomika a management**)

Odborná diskuse

Diskuse řízená odborníkem (koordinátorem), obvykle na specifické téma (např. na konferenci, v rámci semináře – za podpory vyučujícího), apod.

Odborný asistent

Člen pedagogického sboru vysoké školy, kterému se již podařilo získat titul **doktor (Ph.D., dříve CSc.)**.

Odborný článek

Napsání článku by mělo být vyvrcholením na první pohled trochu komplikovaného řetězce: hledat – vybírat – číst – přemýšlet – soustředit – zhruba načrtnout – zkoumat – nacházet – shromažďovat – třídit – zkoumat – zpracovat – zaznamenat – klasifikovat – analyzovat – hodnotit – počítat – vysvětlovat – sumarizovat – dokumentovat – zhruba načrtnout – napsat – organizovat – uspořádat – označit – revidovat – přepsat – zkontrolovat – ukončit – uschovat – publikovat – rozšiřovat – komunikovat a prezentovat (find – select – read – think – focus – draft – search – find – collect – select – research – work – record – classify – analyse – evaluate – calculate – explain – summarize – document – draft – write – organize – order – label – revise – rewrite – review – finish – store – publish/or perish – disseminate/share – communicate/present). Též **vědecký článek**.

Odborný garant

Je osobnost, která na vrcholu své akademické kariéry po svém profesním řízení naplňuje představy zakladatele školy v oblasti pedagogického procesu a vědy a výzkumu, a jako zkušený zajišťuje mentorování.

Odborná monografie

Monografií se označuje původní písemná monotematická vědecká nebo odborná práce v rozsahu nejméně 50 tištěných stran, která se vydává minimálně v 50 exemplářích dostupných ve veřejné distribuční síti. Vydána může být u nás nebo v zahraničí. Jde v podstatě o vědecké dílo, které rozebírá systematicky, všestranně a podrobně jedno, zpravidla úzce vymezené téma. Původ pojmu monografie vychází z termínu vědecká kniha. Má být příspěvkem k poznání určité problematiky, ovšem ke komunikaci nových informací bývají málo pohotové. Obvykle jsou sumarizací dosavadního stavu poznání dané problematiky, ovšem na rychlé vyhledávání soustředěných poznatků nejsou dobře vybaveny. Přípravují se jak v domácím jazyce, tak v některém ze světových jazyků a zvláště významné jsou ve společenských vědách.

Odborná praxe

Podstatná součást studia, zejména u studijních programů připravujících profesní bakaláře pro podnikovou praxi či veřejný sektor a nejrůznější typy úřadů a institucí. Viz též **praxe**.

Opakování ročníku

Opakování ročníku jako možnost řešení problémů s plněním studijních povinností je nutné chápat jako krajní řešení a je umožněno studentovi zpravidla jednou během studia. Kromě splnění doposud nevykonaných studijních povinností je však nutno počítat s tím, že nemusí být uznány všechny již vykonané **zkoušky (zápoč-**

ty, kolokvia), zejména u těch předmětů, kde dochází k aktualizaci obsahu lekcí, resp. s ohledem na horší výsledky u zkoušky v předchozím roce. Na základě žádosti studenta rozhodne **rektor** (resp. **děkan**) vysoké školy (**fakulty**).

Opakování zkoušky

Zkoušku (zápočet, kolokvium) lze opakovat. Podmínky pro opakování stanoví **Studijní a klasifikační řád vysoké školy**. Obvyklé je, že kromě řádného termínu (prvního) umožňuje škola první a druhý opravný termín a potom (na základě rozhodnutí **rektora** školy, resp. **děkana** fakulty v reakci na písemnou žádost studenta) tzv. „rektorský (děkanský) termín“. V případě, že se nepodaří vykonat zkoušku (kolokvium, zápočet) ani na poslední termín, lze podat žádost o opakování předmětu (při **přerušení studia**), nebo o **opakování ročníku**. Při kontrole splnění studijních povinností před zápisem do dalšího ročníku studia lze na základě žádosti (po schválení rektorem školy) prodloužit dobu k jejich vykonání, nejvýše však u tří libovolných zápočtů, kolokvií či zkoušek.

Osobní číslo

Je přiděleno v průběhu zápisu do studia spolu s průkazem **studenta**. Slouží jako základní identifikátor studenta po celou dobu studia.

OVĚŘOVÁNÍ ZNALOSTÍ

Na vysoké škole se praktikuje v zásadě trojím způsobem – prostřednictvím **zápočtu, kolokvia** či **zkoušky**. Zápočet bývá ústní či písemný a má za úkol zjistit, zda **student** chápe na **seminářích** či **cvičících** probíranou látku, zda ji zvládl a je schopen jít ke zkoušce. Podobně jako u ostatních způsobů ověřování znalostí může i neúspěch u zápočtu být důvodem k opakování ročníku nebo v horším případě také ukončení studia pro nesplnění studijních povinností. Kolokvia a zkoušky se skládají ve vymezeném časovém období (tzv. „zkouškové období“), jímž je ukončen každý semestr studia. Požadavky ke zkoušce stanovuje zpravidla **garant předmětu** (garantující **ústav** či **katedra**, resp. **kabinet**) ve formě otázek či zkouškových okruhů. Hodnocení zápočtu je započteno (nezapočteno), kolokvia prospěl/splnil (neprospěl/nesplnil) a zkoušky buď slovním hodnocením čtyřstupňové škály (výborně – velmi dobře – dobře, resp. neprospěl), v módním trendu rovněž šestistupňové stupnici A (1) – B (1-) – C (2) – D (2-) – E (3) – F (neprospěl). Zkoušení se řídí **Studijním a klasifikačním řádem vysoké školy**, který je každému studentovi veřejně přístupný. Poslední ověření znalostí v rámci vysokoškolského studia je **Státní závěrečná zkouška**, obvykle spojena s **obhajobou závěrečné diplomové práce**.

Pedel

Historické označení univerzitního „školníka“ doprovázejícího ve slavnostním oděvu (**taláru**) rektora vysoké školy (resp. děkana na fakultě), např. při **akademických obřadech**, kde nese jednu z **insigníí** vysoké školy (resp. **fakulty**) – **akademické žezlo**.

Plagiát

Práce či dílo vzniklé porušením podmínek ochrany autorských práv.

Plagiátorství

Nedovolené používání cizích publikovaných i nepublikovaných myšlenek, formulací, poznatků, výsledků bádání nebo jiných výsledků tvořivé práce, stejně jako ilustrací, tabulek, fotografií apod. bez reference. Za plagiátorství v nejzávažnější formě se považuje předložení kompletní práce podepsané „novými autory“, někdy v jiném jazyce. To se týká jakéhokoli stadia výzkumu, psaní nebo zveřejnění práce, verze tištěné či elektronické. Pokud se chce autor vyhnout plagiátorství (resp. nechce být z něho obviněn), musí zveřejnit všechny své zdroje a při použití cizího písemného nebo grafického materiálu většího rozsahu si dokonce vyžádat povolení (ochrana autorských práv). V současné době se zejména na vysokých školách zavádějí nejrůznější softwarové podpory odhalování plagiátorství při tvorbě závěrečných prací studentů.

Počítačová učebna

Výukový prostor pro zajištění výuky za pomoci informačních a komunikačních technologií. Pro pobyt a činnosti v těchto prostorách jsou stanovena zvláštní pravidla, o nichž jsou studenti prokazatelně poučeni (stvrzují podpisem) zpravidla úvodního semináře (cvičení, tutoriálu, event. přípravného týdne – dle vnitřních předpisů vysoké školy).

Podvod

Podvody rozumíme používání nebo snahu používat neautorizované materiály, informace a učební pomůcky při jakýchkoli akademických vědecko-výzkumných a pedagogických činnostech. Patří sem tedy i „spolupráce“ s kolegy během zkoušek a testů včetně používání učebnic nebo jakýchkoliv výukových materiálů, pomůcek a taháků.

Pomocná vědecká síla

Forma oficiálního zapojení studentů do vědecko-výzkumných aktivit školy (resp. jejich pracovišť – ústavů, kateder, kabinetů).

Poplatky

Platby za zpoplatněné činnosti během studia na vysoké škole. Základním poplatkem na soukromé vysoké škole je školné. Jeho výše je stanovena zpravidla na celé období studia Správnou radou školy a jeho úhrada (výše splátky a splatnost) se řídí platnou Smlouvou o studiu. S přihláškou ke studiu je sjat administrativní poplatek, který je stanoven na každý akademický rok a liší se podle formy podání přihlášky. Je zapotřebí jej uhradit nejpozději do uzávěrky přihlášek. Poplatky jsou stanoveny také pro mimořádné případy spojené obvykle s nedodržováním podmínek a termínů vykonání studijních povinností, event. s dalšími problémy (ztráta dokumentů, nesplnění povinností v termínu, administrace komisionální zkoušky apod.). Jejich specifikace, výše a způsob úhrad jsou zveřejněny běžným způsobem (úřední deska, WEB, apod.). Některé vysoké školy stanovují sankční poplatek (někdy i ve výši několika desítek tisíc Kč) za studium delší, než je standardní doba studia. Jeho úhrada je stanovena obvykle na měsíční splátky a peníze takto vybrané putují do stipendijního fondu vysoké školy.

Portfolio

Portfolio se používá jako doklad o vašem vývoji, učení a schopnostech za určité časové období. Umožní vám přesvědčit se (a případně i vaše vyučující) o tom, co a jak efektivně jste se naučili. Portfolio můžete rovněž nabídnout

nout svému budoucímu zaměstnavateli jako určitý přehled znalostí, jež můžete poskytnout. Podle něj bude moci posoudit, zda jsou vaše znalosti relevantní pro zaměstnání, o které se ucházíte. Tak, jako vám portfolio poskytuje doklad o pokrocích a vývoji, je také nástrojem pro revizi, úvahy a tvorbu plánů – tedy nástrojem umožňujícím váš postup směrem k samostatnosti v učení. Záznamy v portfolio mohou být nejrůznějších formátů – nemusí to být vždy dokumenty písemné: zprávy, certifikáty, kompaktní disky, DVD se záznamem prezentací apod., osvědčení, hodnocení spolužáků, vysvědčení ze škol a školení, posudky, doporučení, písemné práce (s hodnocením vyučujícími), vlastní hodnocení, dotazníky, vývojový diagram, fotografie, osobní poznámky, životopis, osobní plány vývoje, osobní učební plány, deníky sledující vývoj učení, čtenářský deník, apod.

Poster

Poster (z angl. poster – plakát) je estetickou vizuální kombinací designu, barev a odkazu s cílem upoutat pozornost čtenáře a udržet ji do té míry, aby se v jeho mysli zafixovaly podstatné myšlenky z posteru. Autor připravující poster by si měl ujasnit, co jím chce dosáhnout (komunikaci, diseminaci, úspěch při hodnocení, zájem o komerční využití své práce apod.), dále si odpovědět na otázku, jak toho chce dosáhnout a nakonec na otázku, komu je poster určen. Poster by tedy měl přinést v koncentrované podobě informace srovnatelné s tím, co nabízí úplná verze tištěné práce.

Povinně volitelný předmět

Povinně volitelný předmět si každý student volí z nabídky několika předmětů a platí, že si musí vybrat minimálně jeden. Jedná se zpravidla o předměty, které doplňují celkové informace poskytované v rámci předmětů povinných a umožňují více se ve studiu daného oboru specializovat. Zvolený předmět je pak posuzován jako standardní studijní povinnost, kterou musí student v rámci daného semestru (akademického roku) zvládnout. Bez něj nezíská dostatečný počet kreditů a nemůže postoupit do dalšího ročníku.

Povinný předmět

Předmět, jehož absolvování v průběhu semestru je povinné.

Praxe

Velmi důležitá součást předepsaných lekcí v rámci studia na vysoké škole, kdy si frekventanti ověřují své znalosti a dovednosti, získané na **přednáškách, cvičeních, seminářích** či **konzultacích** (resp. samostudiem) v reálné praxi podniků a institucí. Je významnou součástí přípravy zejména profesních **bakalářů**, ale i ostatních stupňů vysokoškolského studia.

Prerekvizity

Předměty, které slouží jako předchozí příprava pro studium a zvládnání další specifické problematiky studovaného oboru. Bývají zařazovány zpravidla v úvodu studia v nižších ročnících jako povinné v celoškolské úrovni, ve specifických případech pak jako povinně volitelné či doporučené. Jejich absolvování na úrovni **zápočtu, kolokvia** či **zkoušky** je podmínkou pro zápis speciálních předmětů (matematika, statistika, úvod do práva, apod.).

Prezenční studium

Studium, odehrávající se převážně formou každodenní přítomnosti studentů na přednáškách a cvičeních (seminářích).

Prezentace

Veřejné přednesení určité, většinou ucelené problematiky širšímu publiku, obvykle za podpory audiovizuálních prostředků (dataprojektor s osobním počítačem a podporou programu Power Point; dříve také zpětný projektor, video, apod.).

Proděkan

Zástupce **děkana** pro některou ze speciálních oblastí (studium, výzkum, apod.).

Profesor

Nejvyšší vědecko-pedagogická hodnost, k jejímuž získání se předpokládá předchozí **habilitace** na docenta a rozsáhlá publikační, vědecká i pedagogická činnost. Užívá titulu **prof.** uváděného před jménem a všemi ostatními tituly. Formálně je titulován jako **Honorabilis** (plur. Honorabilēs). Navzdory laické představě, že každý vysokoškolský pedagog je profesorem, je faktem naopak skutečnost, že pouze mizivé procento z nich tuto hodnost skutečně má.

Promoce

Akademická slavnost, v rámci níž jsou absolventům po vykonání slibu předávány **diplomy** o absolvování vysoké školy, již jsou přítomni nejvyšší akademičtí funkcionáři vysoké školy (**rektor a prorektor**), resp. **fakulty (děkan s proděkan)**. Studenty představuje nejvyššímu představiteli školy akademický funkcionář, který je pro tuto proceduru nazýván promotorem (zpravidla **ročníkový** či **skupinový učitel** absolventů, nebo některý z prorektorů či proděkanů). Akademický obřad promoce je zpravidla první příležitostí studenta použít slavnostní akademický oděv - **talár**.

Promotor

Akademický funkcionář vysoké školy (resp. **fakulty**), který je pověřen vykonáním slavnostní promoce absolventů.

Prorektor

Zástupce **rektora** pro některou ze speciálních oblastí (věda, výzkum, pedagogická činnost, apod.)

Prostupnost a návaznost studia

V praxi vypadá tak, že pro pokračování ve studiu magisterského navazujícího studia není až na výjimky rozhodující, jaký jste absolvovali bakalářský studijní program. Jedinou podmínkou je zvládnutí přijímacích zkoušek a nároků, které na studenta magisterské studium klade. Zájemci o studium doktorského studijního programu nemají žádná omezení ve volbě oboru.

Průkaz studenta

Doklad o studiu na vysoké škole, případně specifikující další údaje o jeho držiteli, opravňující ke vstupu na akademickou půdu vysokých škol, event. čerpání některých výhod, vyplývajících ze statusu studenta vysoké školy.

Přednášející

Vyučující na vysoké škole, který vede přednášky dané disciplíny (předmětu) a který je zpravidla také garantuje, zejména po stránce obsahové. Zpravidla jsou přednáškami pověřováni docenti a profesori (ve smyslu tradice „*venia docendi*“, jež se však již na současných vysokých školách tak striktně nedodržuje).

Přednáška

Přednášky tvoří teoretický základ pro výuku každého předmětu (**semestr** a potažmo celé studium se přitom dělí na přednášky a **semináře**, resp. **cvičení**). Student se dozví teorii předmětu (a praktické záležitosti jsou probírány na seminářích a cvičeních v návaznosti na ni. Přednášky (na rozdíl od cvičení a seminářů) jsou (není-li výjimečně stanoveno jinak) nepovinné.

Přerušení studia

Za jistých předpokladů lze studium na vysoké škole přerušit. Zpravidla k němu přistupujeme tehdy, když chceme vycestovat do zahraničí. Podmínky přerušení studia se řídí **Studijním a klasifikačním řádem** vysoké školy. Na většině vysokých škol je systém nastaven tak, že po ukončení přerušení studia nastupuje student do stejné situace, za jaké studium přerušil. Pokud studuje ve standardní době studia, má student nárok na jedno přerušení, a to i bez udání důvodu. Přerušením studia však nelze zmnožit množství pokusů k vykonání chybějících zkoušek (po předchozích neúspěšných pokusech). Žádost o přerušení studia by tedy měla předcházet pečlivá rozvaha toho, proč k této mimořádné situaci přistupujeme. Pokud se tedy nejedná o přerušení z důvodů zahraniční studijní cesty, je namíste tímto způsobem řešit zejména dlouhodobé onemocnění či překlenutí tíživé osobní či rodinné situace.

Rada studijního programu

Jeden z orgánů vysoké školy, který projednává a připravuje ke schválení studijní programy pro jednotlivé obory studia, jeho změny a doplňky, zejména pak klíčové protokoly pro proces **akreditací** a **reakreditací** před orgány ministerstva školství. Je jmenován rektorem vysoké školy a zpravidla sdružuje klíčové odborníky působící v rámci dané vysoké školy (**docenty** a **profesory**).

Reakreditace

Potvrzení **akreditace** po uplynutí doby, na níž byla původní akreditace rozhodnutím ministra školství udělena.

Redundantní publikace

Znamená publikování takového článku, jehož obsah (hypotéza, údaje, diskuse, závěry) se podstatně překrývají s již publikovaným dílem.

Rektor

Stojí v čele každé vysoké školy, spolu s kolegiem **prorektorů**, kterým je zpravidla svěřena část agendy (studium, zahraniční vztahy, věda a výzkum, ...). Rektora soukromé vysoké školy jmenuje **Správní rada školy** (na rozdíl od **státních vysokých škol** a **veřejných vysokých škol**, kde je rektor jmenován prezidentem republiky na návrh **Akademického senátu** školy). Plní funkci statutárního orgánu vysoké školy. Formálně je titulován jako jeho/její **Magnificence**.

Rektorát

Výkonný útvar vysoké školy zabezpečující hospodářskou a administrativní činnost. Není-li stanoveno jinak, je řízen **kvestorem**, který odpovídá za jeho činnost **rektorovi** vysoké školy.

Rigorózní práce

Absolventi studijních programů, kteří získali titul **magistr** (zkratka **Mgr.**, psáno před jménem), mohou vykonat rigorózní zkoušku. Její součástí je obhajoba rigorózní práce ve studijním oboru, ve kterém získali vysokoškolské vzdělání nebo v příbuzném studijním oboru. Po jejím absolvování vysoké školy udělují **akademický titul doktor** (doktor práv, JUDr., doktor přírodních věd, RNDr., doktor farmacie, PharmDr., apod., psáno před jménem). Rigorózní práci autor prokazuje schopnost zpracovat zvolený odborný problém s přihlédnutím k mezioborovým souvislostem. Přístup k problematice by měl být interdisciplinární, otevírající nový pohled na zpracování tématu. Rigorózní zkouškou a obhajobou rigorózní práce má uchazeč na základě samostatného studia dokázat, že má ve svém studijním oboru hlubší vědomosti a je způsobilý samostatně si osvojovat nové poznatky vědy, které je schopen aplikovat tvořivým způsobem v praxi. Vědecká úroveň práce autora není nevyhnutelnou podmínkou řešení odborného problému. Na jednotlivých částech rigorózní práce se metodicky může podílet školitel. Ukončuje se před komisí obhajobou práce. Rigorózní práce je zpravidla psána v národním jazyce.

Rigorózní řízení

Příprava rigorózní práce a její obhajoba spolu s vykonáním předepsané státní rigorózní zkoušky za účelem získání akademického titulu doktor (pro jednotlivé obory) po absolvování magisterského studijního programu na vysoké škole.

Ročníková práce

Takovou práci se mohou prověřovat odborné schopnosti a vědomosti studenta a jeho schopnost interpretovat odborné problémy v širších časových a předmětových souvislostech. Očekává se vlastní interpretace získaných faktů a jejich přehledné zpracování včetně zařazení do příslušného oborového či historického kontextu. Může být předepsána studijními předpisy školy a obvykle se připravuje v jazyce, v němž probíhá výuka.

Ročníkový učitel

Pedagog pověřený koordinací problematiky studentů v jednom ročníku.

Rozvrh

Skladba výuky jednotlivých disciplín ve formě **přednášek, cvičení** či **seminářů**, zpravidla pro jeden semestr výuky na celé vysoké škole (**fakultě**), zohledňující studijní povinnosti pro tyto účely vytvořených **studijních skupin**.

Samostudium

Forma studia, které využívají studenti, ale i vyučující jako možnost náhradního řešení výuky v některých odůvodněných případech (také „**čtecí týden**“ – např. mezi Vánoce a Novým rokem, zasahuje-li toto období do plánovaného času semestru).

Semestr

V zásadě odpovídá jednomu pololetí vysokoškolského studia. Člení se na letní a zimní.

Seminární práce

Její význam spočívá v nácviu základních odborných dovedností, k nimž patří excerpce, konspekt nebo výtah z určitého díla. Mohou být předneseny ve výuce. Má písemný charakter a student tak prezentuje výsledky teoretického i praktického zkoumání zvoleného problému. Většinou se týká úzké tematiky či praktické úlohy a může mít charakter praktické úlohy, projektu, měření, programu, průzkumu, experimentu, výpočtu, výkladového textu, informačního přehledu, vysvětlení ekonomického problému apod.

Seminář

Navazuje na **přednášku**. Na něm je prakticky rozvíjena teorie, kterou se student dozvěděl na přednášce. Účast na semináři je zpravidla povinná. Případná neúčast musí být řádně omluvena. Neomluvená neúčast na seminářích může být důvodem pro ukončení studia pro nesplnění studijních povinností. Seminář je ukončen v **zápočtovém týdnu** (výjimečně i ve **zkouškovém období** – stanoví vedoucí semináře, případně vnitřní předpisy vysoké školy) **zápočtem**.

Senátor (člen Akademického senátu)

Zástupce **akademické obce**. V každém **senátu** je několik volených zástupců studentů (na MVŠO obvykle 1/3 z celkového počtu senátorů – devíti, vedle 1/3 zástupců interních pedagogů a 1/3 externích spolupracovníků vysoké školy). Na něj se studenti (ale i vyučující) mohou obracet se svými problémy nejdříve a neprodleně – obvykle dokážou problémy rychle, efektivně a elegantně (i decentně) řešit. S ohledem na skutečnost, že jsou volenými zástupci studentů, je to i jejich povinnost.

Skripta

Studijní materiál, který je na rozdíl od vysokoškolské **učebnice** obvykle vázán na konkrétní vyučovaný předmět a na konkrétního **vyučujícího** na konkrétní vysoké škole. Jedná se o zdroj pro nejjistější, ale zároveň také nejdelší přípravu na **zkoušku**. Ne vždy jsou psány čtivým způsobem a mnohdy je nutné informace doslova vypátrat v záplavě doplňkových vět (zejména u studia humanitních oborů).

Skupinový učitel

Stanovený koordinátor skupiny studentů, který řeší studijní (ale i jiné) problémy studentů a na něhož se studenti mohou obracet prvoinstančně – tedy než zvolí cestu k rektorovi či prorektorům pro jednotlivé oblasti činnosti vysoké školy. Zpravidla to bývá někdo z asistentů či odborných asistentů, je představen v přípravném týdnu před zahájením studia a funguje po celou dobu studia přidělené **studijní skupiny**.

Soukromé vysoké školy

Poskytují specializované vzdělání v jednotlivých oborech a dávají dobrý podklad pro téměř okamžité zapojení absolventů do pracovního procesu. Obvykle realizují **bakalářské studijní programy** a studium je zde zpoplatněno. Některé soukromé vysoké školy již dnes mají akreditaci pro poskytování úplného vysokoškolského vzdělání v **magisterských studijních programech** i rozsáhlou vědecko-výzkumnou činnost.

Spectabilis [spektabilis] (plur. Spectabilēs [spektabilēs])

Formální titul **děkana fakulty**.

Sportoviště

Prostory (vnitřní i venkovní) pro provozování organizovaných i neorganizovaných sportovních aktivit v rámci doplňkových či volnočasových aktivit studentů. Většinou jsou využívána sportoviště v rámci společných programů s Academic Sport Centrem UP Olomouc.

Sportovní aktivita

Organizovaná (pravidelná) sportovní činnost, u níž se na některých vysokých školách na podkladě potvrzení udělují zápočty s kreditovou hodnotou.

Správní rada vysoké školy

Je statutárním orgánem společnosti, který produkuje veškerá zadání vyplývající z představ zakladatele školy ve vazbě na ekonomické ukazatele.

STAG

Informační systém studijní agendy na vysoké škole, vytvořený na ZČU v Plzni a používaný značnou částí **veřejných i soukromých vysokých škol** v ČR. Slouží k vedení databází potřebných dat ve smyslu zákona, ale i ke komunikaci studentů a vyučujících v rámci studijní a zejména zkouškové aktivity (vypisování termínů **zápočtů, kolokvií a zkoušek**, zapisování známek apod.). Jedná se o významný zdroj informací pro řízení vysoké školy a provoz **Studijního oddělení**. Ukládaná citlivá data studentů jsou chráněna proti zneužití systémem prohibovaných vstupů formou hesel a dalších zabezpečení.

Statut (VŠ)

Doplňuje a specifikuje **Vysokoškolský zákon** pro každou vysokou školu (resp. její části – fakulty, ústavy, katedry či kabinety). Je závazný pro každého **studenta**, neboť upravuje všechna jeho práva a povinnosti na vysoké škole (fakultě). Jeho součástí je i **Studijní a zkušební řád** vysoké školy (fakulty), s nímž by se měl každý student ve vlastním zájmu zevrubně obeznámit.

Státní vysoké školy

Prostřednictvím nich stát realizuje svůj zájem na kvalifikovaných osobách v bezpečnostní oblasti. V ČR jsou dvě (je málo pravděpodobné, že by v nejbližších letech přibýly další) – **Univerzita obrany Brno** a **Policejní akademie ČR Praha**.

Státní závěrečná zkouška

Předepsaný způsob ukončení vysokoškolského studia, kdy se před komisí (jmenovanou pro tyto účely rektorem, přičemž se nevylučuje přítomnost pedagogů z cizího prostředí – jiných vysokých škol či praxe) student naposledy podrobí ověření znalostí nabytých během celého studia. Zpravidla je její součástí i obhajoba **závěrečné diplomové práce**.

Stipendium

Finanční částka vyplácená studentům podle různých účelů. Existují stipendia prospěchová, sociální, sportovní, ubytovací a mimořádná. Jejich poskytování řeší předpisy MŠMT a Stipendijní řád vysoké školy.

Strukturované studium

Studium na vysoké škole je třístupňové a harmonizuje se s přijatými zásadami v rámci tzv. **Boloňské deklarace**. První stupeň tvoří **bakalářské studium**, které je obvykle tříleté, je zakončené **Státní závěrečnou bakalářskou zkouškou** a absolventi jsou oprávněni užívat titulu **bakalář** (ve zkratce **Bc.**, psáno před jménem). Druhý stupeň – **magisterské** (navazující) studium je obvykle dvouleté. Po zakončení **závěrečnou Státní zkouškou** jsou absolventi oprávněni používat titulu **magistr** (ve zkratce **Mgr.**, psáno před jménem), příp. **inženýr** (ve zkratce **Ing.**, psáno rovněž před jménem). Třetím stupněm je **doktorské studium**, které je jakousi přípravou absolventů na vědecko-výzkumnou práci. V rámci něj lze po **obhajobě disertační práce** získat titul **doktor filosofie** (ve zkratce **Ph.D.**, psáno za jménem).

Student

Status studenta vysoké školy mají všichni vysokoškoláci, kteří úspěšně vykonali přijímací řízení na vysokou školu a zapsali se ke studiu. Každý student má svá práva a povinnosti. Práva by měla být využívána a povinnosti striktně dodržovány. Škola je zde pro studenty, kteří by měli maximálně využívat všeho, co může poskytnout. Jaká je škola, takoví jsou i studenti a potažmo i absolventi. Platí to ale i obráceně. Každý student by měl být hrdý na svou vysokou školu (poněkud poeticky řečeno „alma mater“) a škola zase naopak mít ve studentech ty, na něž může být hrdá.

Studijní a zkušební řád (VŠ, fakulty)

Předpisy, podle nichž postupuje každá vysoká škola v realizaci studijního procesu a ověřování znalostí studentů.

Studijní blok

Na některých vysokých školách se studium člení do studijních bloků. Tyto bývají ukončeny soubornou zkouškou (někdy nazývanou též blokovou zkouškou). Souborná bloková zkouška je podmínkou a předpokladem

pro postup do dalšího ročníku studia. Na některých školách (včetně MVŠO) je využíváno režimu blokové výuky (namísto pravidelných přednášek v týdenních cyklech v průběhu semestru). Tímto způsobem jsou zpřístupňovány přednášky a prezentace špičkových odborníků z praxe či jiných vysokých škol (včetně zahraničních) a tímto způsobem vysoká škola vychází vstříc jejich značnému časovému vyčerpání na domovských pracovištích.

Studijní materiály

Studijní materiály tvoří (spolu s náklady na dojíždění a ubytování), jednu z klíčových položek, na kterou musí student myslet při sestavování svého osobního rozpočtu. Jedná se o **učebnice**, vysokoškolská **skripta**, ale i nejrůznější **studentské materiály**.

Studijní obor

Specializace v rámci **studijních programů**.

Studijní oddělení

Součástí vysoké školy, kde studenti řeší studijní záležitosti (**zápis do studia** apod.). Na tomto pracovišti je bezpodmínečně nutné dodržovat stanovené úřední hodiny (jeho povinnostmi není pouze práce se studenty, ale i množství, mnohdy nárazové administrativní práce – zpracování přihlášek ke studiu, příprava **přijímacího řízení**, vedení **studijní agendy STAG**, příprava **státních závěrečných zkoušek** a obhajob **bakalářských diplomových prací**, sestavování rozvrhu, jednání s vyučujícími, příprava podkladů pro jednání všech orgánů školy, statistik pro výroční a jiné zprávy apod.)

Studijní plán

Je důležitý pro každého studenta a obsahuje seznam předmětů zvoleného **studijního programu** a oborů podle ročníků, počet hodin jejich výuky ve všech formách (**přednášky**, **cvičení**, **semináře**, **praxe** apod.), členění na **povinné**, **povinně volitelné** a **celoškolsky volitelné** a k nim předepsané studijní povinnosti (**zápočty**, **kolokvia** a **zkoušky**). Jsou zpravidla zpracovány na celou dobu studia každého studenta a až na vzácné (vynucené) výjimky se v jeho průběhu nemění, čímž je studentovi umožněno plánování celého průběhu studia až po absolutorium již v úvodních dnech nástupu na vysokou školu.

Studijní program

Zastřešující kategorie, která v sobě zahrnuje podrobnější „podskupiny“, kterým se říká **obory studia**. Každý studijní program se tedy dělí na obory, které spolu mají předmětovou či jinou návaznost. Existují však rovněž studijní programy, které se již dále na obory nedělí (což připouští m.j. **Vysokoškolský zákon**). Po formální stránce je označování kombinací písmenného, číselného a slovního názvu, který je studijnímu programu přidělena souvisí s mezinárodním číselným označením, což nabývá na významu v souvislosti s postupnou implementací Boloňských dohod do jednotlivých národních vzdělávacích systémů. Studijní programy se člení na bakalářské, magisterské, navazující magisterské a doktorské. V rámci toho se programy dále člení dle jednotlivých specializací. Každý studijní program se (až na vzácné výjimky) dělí na jednotlivé studijní obory, které si student volí buď na začátku studia, nebo v některých případech i v jeho průběhu (zpravidla ve druhém ročníku).

Studijní skupina

Uskupení studentů pro potřeby efektivního zvládnání výuky, zejména pak vedení **seminářů** či **cvičení**, s důrazem na interaktivitu a aktivní zapojení co největšího množství studentů do pracovní části výuky (jazyky, práce s informační a komunikační technologií apod.).

Studium na vysoké škole

Je obvykle strukturované a harmonizuje se tím s Evropou v rámci tzv. **Boloňského procesu** – viz. **Strukturované studium**.

Studium v zahraničí

Studium v zahraničí vytváří prostor pro absolvování části studia českým studentům na zahraničních vysokých školách. Je podmíněno registrací přijímajících i vysílajících vysokých škol v programech Erasmus a Sokrates.

Školné

Školné se v současné době platí na **soukromých vysokých školách** (jako částka ke krytí části nákladů na studium). O zavedení školného i na **státních a veřejných vysokých školách** se vedou debaty (v rámci přípravy tzv. **Bílé knihy terciárního vzdělávání v ČR**). Plošné placení školného by mělo především motivovat studenta k uváženému, kvalitnímu studiu bez zbytečných průtahů a do určité míry tak přispět k jeho emancipaci ve vztahu k vysoké škole. Kromě těchto důvodů se vyskytují i ryze pragmatické – tedy zvýšení příjmu financí pro provoz i rozvoj vysokých škol. Diskusní příspěvky z levé části spektra zdůrazňují i sociální dimenzi zavádění školného na všech typech vysokých škol a zejména požadavek na zachování přístupu k vysokoškolskému vzdělání každému, kdo má dostatek předpokladů, vůle a odhodlání je získat (což do jisté míry řeší i dílčí návrh **Bílé knihy terciárního vzdělávání v ČR** – odložené splátky půjček až ekonomicky činnými **absolventy**, systém **stipendií** a daňových či úrokových zohlednění zejména sociálního statusu **studenta** a jeho rodiny).

Tajemník fakulty

Funkcionář fakulty, který řeší ekonomické a administrativní otázky. De facto vykonává podobný rozsah činností jako na úrovni celé vysoké školy (univerzity) **kvestor**.

Talár

Slavnostní oblečení, jehož vzhled se rozlišuje podle funkce. Při **akademických obřadech** ho nosí nejvyšší akademičtí představitelé vysoké školy (rektor, prorektori, děkan, proděkan i další akademičtí funkcionáři, případně významní hosté na základě rozhodnutí rektora a na základě pravidel pro jeho nošení v legislativě příslušné vysoké školy. Studenti mohou podle rozhodnutí rektora poprvé obléci talár až při slavnostní promoci. (z lat. talarium – sahající po kotníky).

Terciární vzdělávání

Součástí vzdělávacího systému ČR, v rámci něž se provozuje veškeré vysokoškolské vzdělávání všech stupňů a forem (**bakalářské, magisterské a doktorandské, prezenční, kombinované, distanční i individu-**

ální, resp. **postgraduální**). Patří sem i **celoživotní vzdělávání** a systém **vyššího odborného školství** (VOŠ, přiznávající po absolutoriu titul **diplomovaný specialista**, ve zkratce **DiS.**, psáno za jménem).

Termíny zkoušek (zápočtů, kolokvií)

Jsou vypisovány jednotlivými vyučujícími zpravidla ve **zkouškovém období** (u **zápočtů** v rámci **zápočtového týdne**) pro daný semestr výuky. Vyučující vypisují dostatečné množství termínů v takovém časovém uspořádání, aby si studenti mohli plnění svých studijních povinností dobře naplánovat a pokud možno v tomto období rovněž uskutečnit.

Tituly absolventů vysokých škol

Jsou přiznávány ve smyslu zákona po splnění studijních požadavků na jednotlivých stupních vysokých škol. Úplný soupis akademických titulů (přiznávaných na našich vysokých školách, ale i využívaných u nás) s vysvětlením a způsobem užívání je součástí tohoto průvodce v samostatném oddílu.

Tutor

Vzdělavatel v distančním vzdělávání.

Tutoriál

Obdoba výukové hodiny (časový prostor) pro uskutečnění kontaktu s vyučujícím (**tutorem**) v průběhu distanční formy studia. Může se uskutečňovat i formou tele- či video-konferencí v tzv. **virtuální třídě**.

Ukončení studia

Studium je úspěšně ukončeno **státní závěrečnou zkouškou** a následnou **promocí**. Student však může být v případě nesplnění studijních povinností ze studia vyloučen, eventuelně studia zanechat z vlastního rozhodnutí.

Univerzitní vysoká škola

Vysoká škola, která se dělí na **fakulty** (podle příbuznosti oborů studia – právnická, lékařská, přírodovědecká, ...). Zpravidla jde o organizační formu veřejných vysokých škol.

Uznání zkoušky (kolokvia, zápočtu)

Projev vůle školy (rozhodnutí rektora) o odpuštění určitých lekcí v průběhu studia, uskutečňované na základě žádosti studenta, podpořené předložením sylabů dotčeného předmětu a úředně ověřeným výpisem ze **studijní agendy** vysoké (či vyšší odborné) školy, na níž byl v minulosti úspěšně absolvován. Zpravidla je součástí procesu přechodu z jiné vysoké školy, studia navazujícího na předchozí studium na jiné vysoké (či vyšší odborné) škole. Podrobnosti stanovuje **rektor** školy (příp. děkan fakulty) ve Statutu a Studijním a klasifikačním řádu školy.

Ústav

Základní organizační jednotka vysoké školy, kde je kromě pedagogické činnosti (běžné výuky) provozován výzkum.

Venia Docendi

(Teoretické) právo konat přednášky, jež mají pouze **profesoři** a **docenti**. Učitelé nižších hodnostních stupňů (**odborný asistent**, **asistent** a **lektor**) mohou vést pouze semináře a cvičení. V současné vysokoškolské praxi však již není tato starodávná zásada dodržována.

Veřejné vysoké školy

Všechny vysoké školy, jejichž zřizovatelem je stát, jsou řízeny Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a jejich provoz jde na vrub Státního rozpočtu (tzv. „kamenné“ univerzity).

Vědecká monografie

Viz také **odborná monografie**.

Vědecká rada (vysoké školy, fakulty)

Je ustavována na všech **veřejných vysokých školách**, vyjma uměleckých, kde její funkci vykonává rada umělecká. Na **neuniverzitních vysokých školách** pak tento orgán nese označení **akademická rada**. Úkolem rady je projednávání dlouhodobého záměru vysoké školy, schvalování studijních programů a především vykonávání působnost v řízení ke jmenování profesorem a v **habilitačním řízení**.

Vědecké kvalifikační práce

Tímto termínem se souhrnně označují práce, které se zpracovávají a předkládají k obhajobě s cílem získat vysokoškolskou kvalifikaci, akademický titul nebo vědeckou či vědecko-pedagogickou hodnost. V současnosti patří u nás do této kategorie tyto práce:

- bakalářské práce,
- diplomové práce,
- dizertační práce,
- habilitační práce.

Přitom **bakalářské a diplomové práce** nemusí být samostatnými vědeckými publikacemi, často je jejich pohled jen dílčí nebo aplikační. **Dizertační práce**, zejména pak práce habilitační by měly být samostatnými vědeckými díly. Zejména **habilitační práce**, které představují výsledky dlouholeté vědecké činnosti, jsou významnými informačními zdroji. Nedostatkem této skupiny dokumentů v našich podmínkách je jejich vydávání v malém počtu exemplářů a tím ztížená dostupnost.

Vědecký článek

Vědecko-naučný útvar, který v psané podobě zprostředkuje originální výsledky vědecko-výzkumné práce (též **odborný článek**). Před jeho napsáním by si autor měl položit otázky:

- co chce tlumočit ve svém článku,
- jak nejlépe prezentovat toto sdělení,
- komu je adresováno (cílové publikum),
- kde by ho měl uveřejnit (vybrat vhodný vědecký/odborný časopis).

VIP

Označení pro velmi důležitého člověka („very important person“). Na vysoké škole jsou to obvykle významní hosté, kteří se prezentují studentům (ale i ostatním zájemcům) tzv. **vyžádanou přednáškou**. Absolvování takových vystoupení patří mezi povinnosti studentů Moravské vysoké školy Olomouc (které je nutno vnímat jako mimořádný bonus, odlišující tuto vzdělávací instituci od převážně většiny škol působících na trhu vysokoškolského vzdělávání) a studenti získávají tímto způsobem povinné kredity v rámci svých studijních povinností.

Virtuální třída

Skupina studentů (studijní skupina), kde se realizuje **distanční forma výuky** mimo soustředění do školních prostor a komunikace probíhá výhradně ve virtuálním prostředí prostřednictvím informačních a komunikačních technologií.

Volitelný předmět

Předmět, který si na základě nabídky (obvykle pro daný semestr studia v rámci celé vysoké školy) volí student sám (dle zájmu, osobní potřeby, požadavků zaměstnavatele apod.). Volbou a jejím formálním potvrzením (zápisem do indexu v rámci zápisu do ročníku) se tento předmět stává pro studenta povinným a nesplnění studijních povinností z této volby vyplývajících může být důvodem pro sankce (opakování ročníku, ukončení studia apod.).

Vysokoškolská učebnice

Publikace, která sleduje didaktické cíle a podává ucelený systematický přehled a výklad poznatků z některé vědní disciplíny, z teoretické nebo praktické oblasti. V podstatě jde o monografii, jejíž obsah je zpracován se zřetelem na cíle vyučování a přizpůsoben požadavkům pedagogické činnosti. Tato publikace musí být k dispozici ve veřejné distribuční síti a vydána může být u nás nebo v zahraničí. Přípravuje se obvykle v jazyce odpovídajícím oboru studia. V současné době jsou některé vysokoškolské učebnice k dispozici i v elektronické podobě.

Vysokoškolský zákon

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (Zákon o vysokých školách). Seznam platných předpisů v resortu školství, mládeže a tělovýchovy je na <http://www.msmt.cz/dokumenty>.

Vyšší odborná škola

Mezičlánek mezi střední odbornou školou a vysokou školou, který je v rámci současného systému vnímán jako součást terciárního vzdělávání. Titul **diplomovaného specialisty** (ve zkratce **DiS.**, psáno za jménem) nepatří mezi **akademické tituly** v pravém slova smyslu. Absolvování této školy může sloužit (za jistých okolností) daných předpisy příslušné vysoké školy či **fakulty**) jako výhoda pro studenta vysoké školy a některé předměty mu mohou být z předchozího studia uznány, čímž může být studium na vysoké škole zkráceno, resp. významně zjednodušeno.

Vyučující

Všichni pedagogové vysoké školy (**lektoři, asistenti, odborní asistenti, docenti a profesori**), kteří zabezpečují výuku.

Vyžádaná přednáška

Forma přiblížení studentů reálné praxi a společenskému životu u nás i v zahraničí. Vysoká škola tím zprostředkovává svým studentům kontakty na nejrůznější odborníky a **VIP** z řad pedagogů jiných vysokých škol, významné odborníky a exponenty společenského a politického života. Student má povinnost absolvovat během **semestru** z volné nabídky několik takových prezentací a u zápisu do dalšího ročníku toto absolvování prokázat (formou **zápočtu**, příp. dokladů o účasti).

Výkaz o studiu na vysoké škole

Viz **index**.

Zakladatel vysoké školy

Fyzická nebo právnická osoba, jež je zřizovatelem ve smyslu Obchodního zákona. Podle původu jde o **státní vysoké školy** (zřizovatelem je stát), **veřejné vysoké školy** (zřizovatelem je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy – MŠMT na podkladě zákona) a **soukromé vysoké školy**, které jako nejpočetnější skupina vysokých škol jsou napojeny na soukromý sektor (a prostřednictvím něj i soukromý kapitál, neboť intervence do Státního rozpočtu na rozdíl od předchozích dvou je minoritní).

Zápis do ročníku

Probíhá každoročně a **student** na něm musí být přítomen osobně. Na podkladě zápisu je posluchač oprávněn účastnit se výuky a absolvovat všechny studijní povinnosti v příslušném ročníku studia. Zápis je jakýmsi formálním startem každého akademického roku, členěného na dva **semestry** – zimní a letní. Studenti si rovněž na podkladě předzápisu (nabídky či průzkumu zájmu) zapisuje zvolené **celoškolky volitelné předměty**, čímž se pro něj stávají závaznými se všemi náležitostmi s tím spojenými (možnost absolvování přednášek, povinnost účasti na cvičeních a seminářích a splnění studijních povinností – **zápočtu**, **kolokvia** či **zkoušky** – z toho vyplývajících). Student při něm obdrží také všechna potvrzení (o docházce do školy, slevy, průkaz studenta, resp. prodloužení jeho platnosti, možnost zakoupení kupónu pro **ISIC** apod.). Zapsán do vyššího ročníku může být pouze student, který má splněny veškeré povinnosti ročníku předešlého, resp. má **rektorem** vysoké školy (**děkanem** fakulty) povoleno je vykonávat v prodlouženém období následujícího semestru (vnímáno jako mimořádný stav v odůvodněných případech).

Zápis do studia

Úvodní úřední akt, v rámci nějž uchazeč získá statut studenta, obdrží Výkaz o studiu na vysoké škole (**index**) a запиše si předměty a studijní povinnosti pro úvodní dva semestry (tedy akademický rok) studia. U této příležitosti si student rovněž vyřídí všechny potřebné dokumenty (**průkaz studenta**, **ISIC** apod.) a získá potřebná potvrzení (potvrzení o studiu pro rodiče, zaměstnavatele apod.).

Zápis ke zkoušce (zápočtu, kolokviu)

Probíhá na podkladě vypsanych termínů výhradně prostřednictvím **informačního systému (STAG)**. Ne-li stanoveno jinak, nelze již jednou učiněné rozhodnutí o vykonání zkoušky v daném termínu měnit. Neúčast na zápočtu, kolokviu či zkoušce ve zvoleném termínu bez omluvení lze kvalifikovat jako neúspěšné využití stu-

dentem zvoleného termínu. Jednotliví vyučující jsou povinni v předstihu (obvykle před zahájením **zkouškového období**) vypsat dostatečné množství termínů s takovou kapacitou a časovým členěním, aby si každý student mohl plnění svých studijních povinností v rámci možností plánovat. Argument, že žádný z vypsaných termínů studentovi pro splnění jeho studijních povinností nevyhovoval, nelze akceptovat (výjimečné, zvláště odůvodněné případy lze řešit individuálně, event. za součinnosti s ročníkovým či skupinovým učitelem).

Zápočet

Zápočet bývá ústní nebo písemný. Má za úkol zjistit, zda student chápe na **seminářích** probíranou látku, zda ji zvládl a je schopen jít ke zkoušce. Z tohoto důvodu je (až na vzácné výjimky) povinností studenta hlásit se na zkoušku až po úspěšném vykonání zápočtu, což musí doložit řádným záznamem v indexu (a prověřuje se ve STAGu). Neúspěch u zápočtu může mít za následek buď povinnost jej zopakovat spolu s celým předmětem nebo v horším případě také ukončení studia pro nesplnění studijních povinností. Termín pro udělování zápočtu (spolu s obsahem a formou prověřování znalostí) stanovuje vedoucí semináře (**cvičení**) a zpravidla je dán posledním týdnem výuky v **semestru** – tzv. **zápočtovým týdnem**. Pro „vypisování“ dalších termínů není na většině škol důvod.

Zápočtový týden

Zpravidla poslední (13.) týden výuky v **semestru**, kde je prostor pro vykonání **zápočtu** v rámci řádného rozvrhu **cvičení** a **seminářů**. Uděluje je vedoucí semináře (cvičící). V průběhu tohoto týdne jsou studenti povinni složit zápočty, jimiž jsou ukončeny semináře/cvičení (není-li stanoveno jinak).

Zkouška

Forma **ověřování znalostí**. Zpravidla je nutné absolvovat **zápočet** před připuštěním ke zkoušce (na MVŠO bezvýhradně). Její forma může být písemná nebo ústní a stanovení průběhu zkoušky i obsahu prověřovaných znalostí je plně v kompetenci vyučujících (zpravidla **garanta** a **přednášejícího** příslušnou disciplínu).

Zkouškové období

Část semestru, která je určena k výkonu **zkoušek** a **kolokvií** (**zápočty** jsou zpravidla udělovány na závěr semestru v rámci tzv. **zápočtového týdne**).

Životopis

Útvar, ve kterém sám autor uvádí konkrétní a věcné údaje ze svého života (**CV, curriculum vitae** – „průběh života“). Kvalitní životopis splňuje 5C – Clear, Concise, Complete, Consistent, Current (jasný, stručný, kompletní, přesný, aktuální). Ve zkratce:

- životopis se nemá psát jako souvislý text,
- nemá se psát rukou, pokud se to vysloveně nevyžaduje (např. pro potřeby provedení rozboru prostřednictvím psychologie písma – pak jeho dodání v rukou psané podobě zároveň nahrazuje souhlas s tímto psychologickým testem),
- nemají se v něm používat zkrácené názvy nebo příliš odborná terminologie,
- nemá se psát na barevný papír, ozdobným typem písma a s neobvyklou grafickou úpravou,
- není nutno popisovat rodinné záležitosti nebo detaily ze soukromého života,

- není zapotřebí uvádět údaje, které nemohou pisateli prospět,
- v životopise se nesmí uvádět nepravdivé údaje,
- nemají se uvádět údaje, které nemají jednoznačnou interpretaci,
- nedoporučuje se prozrazovat v životopise vše, je dobré něco ponechat pro případný pohovor,
- není-li to nevyhnutelné, není třeba zbytečně zdůrazňovat tituly, spíše je vhodné připomenout výsledky dosa-
vadní práce,
- mezi jednotlivými zaměstnáními nemají být větší časové odstupy,
- nemají se uvádět údaje, které přímo nesouvisí s profesními cíli.

11 Akademické tituly a jejich správné psaní a užívání

| | |
|------------|---|
| DiS | diplomovaný specialista - označení absolventa vyšší odborné školy; uvádí se za jménem |
| Muc. | označení, které používají studenti lékařských fakult po zvládnutí zkoušky z anatomie; nejde o vysokoškolský titul |
| Bc. | baccalarius, bakalář - titul po skončení 1. stupně vysokoškolského studia ukončeného státní (závěrečnou) zkouškou a obvykle i obhajobou bakalářské (diplomové) práce; uvádí se před jménem |
| BcA. | bakalář umění - titul po ukončení bakalářského studijního programu v oblasti umění; uvádí se před jménem |
| BA | Bachelors of Arts with honours - titul absolventa nižšího stupně vysokoškolského vzdělání, udělovaný v rámci anglosaského školství; bez nostrifikace nezakládá nárok na uznání vzdělání pro určitou činnost v ČR; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami |
| BBA | Bachelor of Business Administration - titul absolventa nižšího stupně manažersko-ekonomického programu; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami |
| Mgr. | magister, magistr - akademický titul na univerzitních, bohosloveckých, uměleckých a některých soukromých vysokých školách neuniverzitního typu po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia státní závěrečnou zkouškou a obhajobou diplomové práce; uvádí se před jménem |
| PhMr. | magistr farmacie - titul absolventa magisterského studijního programu v oblasti farmaceutických věd; uvádí se před jménem a dnes se již neuděluje |
| MgA. | magistr umění - akademický titul udělovaný po absolvování magisterského studijního programu v oblasti umění; uvádí se před jménem |
| MA | Master of Arts with honours - titul absolventa vyššího stupně vysokoškolského vzdělání, udělovaný v rámci anglosaského školství; bez nostrifikace nezakládá nárok na uznání vzdělání pro určitou činnost v ČR; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami |
| Ing. | ingénieur, inženýr - akademický titul na technických, ekonomických, zemědělských, lesnických a vojenských vysokých školách po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia, státní závěrečné zkoušce a obhajobě diplomové práce; uvádí se před jménem |
| Dipl. Ing. | diplomovaný inženýr - akademický titul na technických, ekonomických, zemědělských, lesnických a vojenských vysokých školách po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia, státní závěrečné zkoušce a obhajobě diplomové práce; uvádí se před jménem (někdy i za jménem), analogie českého Ing., užívaná zejména v německy hovořících zemích |

- MSc. Master of Science - akademický titul absolventa inženýrského studijního programu (někdy též u absolventa některých postgraduálních studijních programů); uvádí se za jménem, analogie českého Ing., užívané zejména v anglicky hovořících zemích
- Eur. Ing. europien ingénieur, Euroinženýr - mezinárodně uznávaný titul absolventa inženýrského studijního programu v zemích Evropské unie; uvádí se před jménem (někdy též za jménem – podle krajových zvyklostí)
- Ing. arch. inženýr architekt - akademický titul na vysokých školách architektury po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia, státní závěrečné zkoušky a obhajobě diplomové práce; uvádí se před jménem
- MUDr. medicinae universe doctor, doktor všeobecného lékařství - akademický v doktorských studijních programech na lékařských fakultách po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem,
- MDDr. medicinae dentalis doctor, doktor zubního lékařství - akademický titul ve studijním programu zubní lékařství na lékařských fakultách po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- MVDr. medicinae veterinariae doctor, doktor veterinární medicíny - akademický titul v doktorských programech veterinárního lékařství a hygieny po ukončení 2. stupně vysokoškolského studia a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- JUDr. iuris utrisque doctor, doktor práv - akademický titul v právnických studijních programech po získání titulu Mgr., obhajobě rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- PhDr. philosophiae doctor, doktor filosofie - akademický titul v oblasti humanitních, pedagogických a společenských věd po získání titulu Mgr., obhajobě rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- PharmDr. pharmacie doctor, doktor farmacie - akademický titul ve farmaceutických studijních programech po získání titulu Mgr., obhajobě rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- RNDr. rerum naturalium doctor, doktor přírodních věd - akademický titul v přírodovědeckých studijních programech po získání titulu Mgr., obhajobě rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem
- PaedDr. doctor paedagogicae, doktor pedagogiky - uvádí se před jménem, v současnosti se již neuděluje
- MSDr. doktor stomatologie - titul doktora zubního lékařství; píše se před jménem a byl udělován mezi lety 1951 – 1953, dnes již se neuděluje
- RSDr. rerum socioae doctor, doktor sociálně – politických věd - akademický titul v oblasti sociálně politických věd; uvádí se před jménem a dnes se již neuděluje
- LL.M. Master of Laws - titul absolventa postgraduálního programu v oblasti právních věd; jedná se o titul zajímavý, ale jeho vlastnictví nezakládá např. nastoupit praxi advokátního koncipienta v české advokátní kanceláři, aniž by držitel měl vystudován magisterský studijní program na české právnické fakultě; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami
- ThLic. licenciát teologie - akademický titul v teologických studijních programech v oblasti katolické teologie po získání titulu Mgr., obhajobě rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky; uvádí se před jménem

- ThDr. doktor teologie - akademický titul v teologických studijních programech po získání titulu Mgr., obsahově rigorózní práce a vykonání státní rigorózní zkoušky (kromě studijních programů v oblasti katolické teologie); uvádí se před jménem
- Ph.D. philosophiae doctor, doktor filozofie - vědecká hodnost po obhájení disertační práce a vykonání doktorské zkoušky ve všech studijních programech s výjimkou teologických; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami
- Th.D. theologiae doctor, doktor teologie - vědecká hodnost po obhájení disertační práce a vykonání doktorské zkoušky v oblasti teologie; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami
- ArtD. titul absolventa doktorandského studia uměleckého oboru na Slovensku; psáno za jménem
- MBA Master of Business Administration - titul absolventa vyššího stupně manažersko-ekonomického studijního programu; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami
- DBA Doctor of Business Administration - titul absolventa nejvyššího stupně manažersko-ekonomického studijního programu; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami
- CSc. candidatus scientiarum, kandidát věd - vědecká hodnost; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami; dnes se již neuděluje
- Dr. doctor, doktor - titul absolventa doktorského (postgraduálního) studijního programu před zavedením titulu Ph.D., uvádí se za jménem a dnes se již neuděluje
- DrSc. doctor scientiarum, doktor věd - nejvyšší vědecká hodnost; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami; dnes se již neuděluje
- DSc. doctor scientiarum, doktor věd - titul udělovaný Akademií věd ČR (od roku 2002), jako výraz ocenění zvláště vysoké kvalifikace vytvořením závažných vědecky originálních prací důležitých pro rozvoj bádání v určitém vědním oboru a charakterizujících vyhraněnou vědeckou osobnost (nahradil tím titul DrSc., který se přestal udělovat roku 1998)
- doc. docent - vědecko-pedagogický titul získaný po habilitačním řízení; uvádí se před jménem, před všemi ostatními tituly
- assist. Asistent profesora
- prof. asistent profesora (docent) - vědecko-pedagogický titul užívaný jako alternativa označení docenta na vysokých školách v zahraničí (nemusí být spojen s úspěšným habilitačním řízením); uvádí se před jménem a před všemi ostatními tituly
- prof. profesor - vědecko-pedagogický titul získaný po profesorském řízení; uvádí se před jménem, před všemi ostatními tituly
- dr. h. c. doctor honoris causa, čestný doktor - čestný titul; uvádí se za jménem a odděluje se čárkami

Vybral a sestavil (za využití „Akademické příručky“ autorů D. Meška, D. Katuščáka, J. Findry a kol., VYDAVATELSTVO OSVETA, Martin, 2006 a publikace „Jak se dostat na vysokou školu? Podrobný průvodce přijímacím řízením“ autorů P. Petra a R. Kalabise, Institut vzdělávání SOKRATES, Praha, 2008 i četných INTERNETových zdrojů a dostupných slovníků cizích slov) a s významnou pomocí kolegů z Moravské vysoké školy Olomouc – s poděkováním za cenné rady, korekce, doplnění a připomínky.

Účelová publikace. Pro vnitřní potřebu studujících (i vyučujících) Moravské vysoké školy Olomouc.

Miroslav R o s s l e r
Moravská vysoká škola Olomouc, o.p.s.
Olomouc, září 2009