



METODICKÝ POKYN PRO STUDIUM PROGRAMU MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION (MBA) V DISTANČNÍ VERZI

Fakulta veřejnosprávních a ekonomických studií v Uherškém Hradišti

Vysoká škola Jagielloňská v Toruni

PREAMBULE

Fakulta veřejnosprávních a ekonomických studií v Uherškém Hradišti, Vysoké školy Jagielloňské v Toruni (dále jen „Fakulta“) realizuje, mimo své hlavní vzdělávací programy, také profesně orientovaný manažerský vzdělávací program Master of Business Administration (MBA). Tento typ studia, který nepatří mezi terciární vzdělávací programy založené na základě českého právního řádu, vychází z mezinárodní spolupráce Fakulty a polské Vysoké školy Jagielloňské v Toruni. Na základě profesně orientovaného manažerského vzdělávacího programu Vysoké školy Jagielloňské v Toruni realizuje Fakulta tento typ studia, který je zakončen udělením diplomu o absolvování studia a profesního titulu MBA za jménem. Fakulta nabízí manažerský vzdělávací program Master of Business Administration (MBA) v prezenční a distanční verzi. Tento metodický pokyn se vztahuje pro distanční verzi programu.

I. PRŮBĚH A ORGANIZACE MANAŽERSKÉHO VZDĚLÁVACÍHO PROGRAMU MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION (MBA)

§1

1. Akademický rok na Fakultě trvá od 1. října do 30. září následujícího kalendářního roku.
2. Akademický rok na Fakultě je rozdělen na dva semestry, tj. zimní semestr a letní semestr, s termíny zahájení semestrů vždy k 1. říjnu a 1. březnu příslušného kalendářního roku.
3. Manažerský vzdělávací program Master of Business Administration (MBA) je zahájen termínem zahájení semestru a trvá šest měsíců.
4. Organizace vzdělávacího procesu manažerského vzdělávacího programu Master of Business Administration (MBA) je založena na studijním plánu studenta.
5. Součástí studijního plánu je seznam odborných předmětů ke studiu a požadavek na zpracování a odevzdání disertační práce na zadané téma.



6. V případě úspěšného absolvování pěti odborných předmětů a úspěšné obhajoby disertační práce je studium ukončeno certifikací a diplomem MBA o absolvování studia.
7. Průběh studia na Fakultě je zaznamenán:
 - a) v Protokolech o průběhu a zakončení odborných předmětů studia,
 - b) v Zadání disertační práce,
 - c) v jedné kopii disertační práce evidované v archivu Fakulty,
 - d) v Osobní dokumentaci studenta obsahující podklady o průběhu a absolvování studia.
8. Studium manažerského vzdělávacího programu Master of Business Administration (MBA) probíhá distanční formou s využitím studijního prostředí Studijní sekce Fakulty dostupné na <http://www.fves.eu/studijni-sekce/> (dále jen Studijní sekce).
9. Student provede registraci ve Studijní sekci. Na základě registrace studenta provede Fakulta autorizaci přihlašovacích údajů studenta. Student postupuje ve studiu podle pokynů uvedených ve Studijní sekce.

II. STUDIUM ODBORNÝCH PŘEDMĚTŮ

§ 2

1. Student si do svého studijního plánu volí pět odborných předmětů.
2. Podle standardního časového harmonogramu studia je studium pěti odborných předmětů, zařazených do studijního plánu studenta, rovnoměrně rozloženo v době trvání studia (viz Příloha 1 – Standardní časový harmonogram studia). O případných změnách standardního časového harmonogramu studia může na základě odůvodněné žádosti studenta rozhodnout Děkan Fakulty.
3. Studium odborného předmětu je zakončeno na základě požadavků pro absolvování předmětu uvedených v úvodu studijní opory vybraného předmětu. Tyto požadavky mohou zahrnovat zpracování případových studií navazujících na probírané učivo, zpracování odpovědí na formulované okruhy a další. Termíny a způsob odevzdání zpracovaných výstupů odborného předmětu je součástí studijní opory, případně bude studentovi vždy včas upřesněno.
4. Absolvování odborného předmětu studentem je zaznamenáno v Protokolu o průběhu a zakončení odborných předmětů a v Osobní dokumentaci studenta (viz §1 bod 7).
5. Pro jakékoliv otázky může student využít kontaktní email Fakulty (studium@fves.eu).



III. DISERTAČNÍ PRÁCE

§ 3

1. Student si volí téma disertační práce, které vychází z oborů studia manažerského vzdělávacího programu Master of Business Administration (MBA) vyhlášených Fakultou.
2. Student zpracovává disertační práci v předepsané šabloně pro zpracování disertační práce.
3. Disertační práce má obvyklý rozsah 60 – 90 normostran textu.
4. Po jejím zpracování odevzdává student Fakultě svou disertační práci v tištěné verzi v počtu jednoho kusu a v elektronické verzi v předepsaném formátu.
5. Fakulta zajistí zpracování dvou odborných oponentních posudků disertační práce.
6. V případě dvou kladných oponentních posudků je disertační práce úspěšně obhájena.
7. V případě, že jeden ze dvou oponentních posudků nebude kladný, Fakulta zajistí zpracování třetího oponentního posudku. Tento třetí oponentní posudek je studentu zpoplatněn částkou 2 500,- Kč bez DPH, nad rámec poplatku za studium programu MBA.
8. V případě, že je třetí oponentní posudek kladný, disertační práce je úspěšně obhájena. V případě, že třetí oponentní posudek je záporný, disertační práce nebyla úspěšně obhájena a studium je neúspěšně ukončeno.
9. Student může pro zpracování disertační práce využít služeb konzultanta Fakulty pro zpracování disertační práce. Konzultant provede studenta zpracováním disertační práce a dbá na formální a zejména odbornou úroveň závěrečné práce. Služba konzultanta pro zpracování disertační práce je zpoplatněna částkou 5 000,- Kč bez DPH, nad rámec poplatku za studium programu MBA.
10. Po odevzdání disertační práce, v případě dvou kladných oponentních posudků, je student vyzván Fakultou k její obhajobě, ve Fakultou stanoveném termínu.

IV. PODMÍNKY ZAKONČENÍ STUDIA

§ 4

1. Studium je zakončeno úspěšným absolvováním pěti odborných předmětů, odevzdáním a obhájením disertační práce.



2. Absolvent obdrží diplom MBA o absolvování studia po úspěšném absolvování pěti odborných předmětů, po obhájení disertační práce a po splnění všech závazků vůči Fakultě.

V. ZPŮSOB PŘIZPŮSOBENÍ ORGANIZACE A REALIZACE STUDIA SPECIFICKÝM POTŘEBÁM STUDENTŮ

§ 5

1. Na základě žádosti studenta s dokumentovaným znevýhodněním může Děkan Fakulty souhlasit s individuálním plánem studia, který je přizpůsoben specifickým vzdělávacím potřebám studenta.

V Uherském Hradišti, dne 1. 7. 2017

Doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D., v.r.

Děkan

Fakulta veřejnosprávních a ekonomických studií v Uherském Hradišti

Vysoká škola Jagielloňská v Toruni

www.fves.eu

Příloha 1: Standardní časový harmonogram studia



Příloha 1: Standardní časový harmonogram studia

1. měsíc	2. měsíc	3. měsíc	4. měsíc	5. měsíc	6. měsíc
<ul style="list-style-type: none"> - Zahájení studia - Řešení organizačních záležitostí studia - Zapsání odborných předmětů - Volba tématu disertační práce a zahájení jejího zpracování 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium prvního odborného předmětu - Řešení disertační práce 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium druhého odborného předmětu - Řešení disertační práce 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium třetího odborného předmětu - Řešení disertační práce 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium čtvrtého odborného předmětu - Řešení disertační práce 	<ul style="list-style-type: none"> - Studium pátého odborného předmětu - Odevzdání disertační práce v daném termínu - Obhajoba disertační práce - Zakončení studia