

---

# OD 5/2008 Opatření děkana k pravidlům pro organizaci studia

---

## OPATŘENÍ DĚKANA č. 5/2008 Opatření děkana k Pravidlům pro organizaci studia

Č.j.: 1664/08

V Praze dne 30. června 2008

### Část I - Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje na Studijní a zkušební řád UK (část II. a III.) a Pravidla pro organizaci studia na KTF UK a upřesňuje a doplňuje je pro potřeby KTF.

### Část II - Organizace studia v bakalářském a magisterském studijním programu

#### Čl. 1 Studentský informační systém

Ke kontrole studijních výsledků, zapisování předmětů, komunikaci a uchování základních identifikačních údajů studenta slouží Studentský informační systém (SIS), který je jednotný pro celou Univerzitu Karlovu v Praze. K jeho dobrému a spolehlivému fungování je nezbytné, aby:

1. studenti uváděli správné a aktuálně platné údaje při zápisu na KTF a aktualizovali je při každé změně, a to tak, že změnu kontaktní adresy, telefonního čísla a emailové adresy provedou sami elektronicky, změnu trvalé adresy, rodinného stavu apod. nahlásí a doloží úředním dokladem na studijním odd. fakulty;
2. studenti sami kontrolovali, zda souhlasí zápis získané atestace v SIS a ve výkazu o studiu;
3. vyučující zapisovali výsledky do SIS v nejbližším možném termínu od dne, kdy student konal danou atestaci. Do SIS se zapisují výsledky všech pokusů o získání příslušné atestace. Neúspěšný pokus o získání atestace se při zkoušce hodnotí známkou 4.

#### Čl. 2 Pedagogický poradce

1. Pokud to vyžaduje organizace studia, jmenuje děkan některého z akademických nebo vědeckých pracovníků fakulty pedagogickým poradcem pro jednotlivé studijní programy, skupiny studentů nebo úseky studia. Pedagogický poradce usnadňuje studentům orientaci ve studiu po stránce organizační a informační, zejména tam, kde vznikají nejasnosti a komplikace (např. zajišťování exkurzí, zapisování do seminářů, jazykových kursů apod.), a při zavádění nových oborů, úprav a změn ve studijním plánu.
2. Úkolem pedagogického poradce je zejména:
  - a) informovat studenty o podrobnostech příslušného studijního programu a možnostech volby předmětů a poskytovat jim konzultace při přípravě individuálního studijního plánu,
  - b) zodpovídat studentům dotazy ke Studijnímu a zkušebnímu řádu UK, k sylabům předmětů a podobně,
  - c) připravovat rozvrh a další podklady týkající se organizace studia (např. přijímacího řízení, státních závěrečných zkoušek, studijních plánů a dalších dokumentů pro rektorát i jiné instituce),
  - d) organizačně se podílet na zabezpečování zápisů studentů,
  - e) upozorňovat příslušného vedoucího katedry či proděkana na případné problémy ve výuce a studijních záležitostech,
  - f) vyžádá-li si to děkan, vyjadřovat se k žádostem studentů,
  - g) spolupracovat se studijním oddělením fakulty a s proděkanem pro studium.
3. Není-li jmenován pedagogický poradce, zabezpečuje v případě nutnosti tuto činnost proděkan pro studium.

#### Čl. 3 Diplomová (magisterská) práce a její obhajoba

1. Cílem diplomové práce (dále jen „práce“) je, aby student prokázal schopnost samostatné vědecké práce v oblasti studijního programu, do něž se zapsal.

2. Student zpracovává práci samostatně pod vedením vedoucího práce, který věnuje pozornost zejména řešení otázek teoretické, metodické a formální povahy. Řídí se pokyny o požadované úpravě práce, jež jsou zveřejněny na webových stránkách fakulty.
3. Student volí téma své práce na základě individuální dohody s příslušným pedagogem; může ji volit ze zveřejněné nabídky, pokud ji vyučující pro daný akademický rok vypisují. Téma práce musí navazovat na obsah předmětů vyučovaných na fakultě v rámci daného studijního programu, nemusí však přímo souviset s žádnou částí státní závěrečné zkoušky. Má být voleno tak, aby je bylo možno zpracovat v průběhu tří semestrů.
4. Práci zadává a vede zpravidla takový pedagog, který patří k akademickým pracovníkům fakulty (dále jen „vedoucí práce“) a má dostatečné zkušenosti ze své vlastní odborné a pedagogické práce. Výjimky povoluje vedoucí katedry.
5. Student si po dohodě s vedoucím práce vybere téma práce. Vedoucí práce v součinnosti se studentem zadá práci do SIS, kde upřesní požadavky na obsah, metodiku práce a povinnou literaturu. Vedoucí práce v průběhu přípravy práce dbá na dodržování těchto požadavků. Za den zadání diplomové práce se pokládá den, kdy je elektronicky vyplněný formulář (SIS) potvrzen studijním oddělením. Vedoucí kateder mohou rozhodnout, zda je pro zadání práce na jejich katedře nutné i schválení vedoucího katedry. V tomto případě vedoucí práce předloží vyplněný elektronický formulář v tištěné podobě vedoucímu katedry, který jej v případě souhlasu podepíše a předá studijnímu oddělení. Studijní oddělení poté potvrdí zadání práce v SIS. Práce musí být zadána minimálně dva semestry před odevzdáním.
6. Student může ze závažných důvodů požádat děkana o změnu tématu nebo změnu vedoucího práce nebo změnu tématu i vedoucího práce, a to nejvýše jednou.
7. Vedoucí práce může ze závažných důvodů požádat děkana o uvolnění z vedení zadané práce. Jestliže děkan žádosti učitele vyhoví, stanoví po dohodě s vedoucím katedry zároveň studentovi jiného vedoucího práce.
8. Vypracovanou práci odevzdá student v požadované úpravě studijnímu oddělení ve stanoveném termínu, a to nejpozději pět týdnů před datem obhajoby. Odevzdání práce studijnímu oddělení se společně s vyplněným formulářem přihlášky považuje za přihlášku k obhajobě. Studijní odd. předá práce vedoucím kateder, kteří po dohodě s vedoucími práce stanoví oponenty.
9. Vedoucí práce a oponent písemně posoudí práci a navrhnou klasifikaci. Své posudky předloží studijnímu oddělení v takovém termínu, aby se s nimi student i předseda komise mohli seznámit nejpozději pět pracovních dní před datem obhajoby. Náležitosti zveřejnění práce jsou upraveny čl. 18a Studijního a zkušebního řádu UK. Jsou-li oba posudky negativní, tj. práci k obhajobě nedoporučují, student nemůže přistoupit k obhajobě své práce a musí vypracovat práci novou na nově zadané téma, pokud posudky nedoporučují pouze její dopracování. V případě dvou negativních posudků může pouze děkan vzhledem k okolnostem udělit výjimku a připustit studenta k obhajobě.
10. V rámci obhajoby student krátce představí téma své práce a odpoví na námitky a připomínky obsažené v posudcích. K obhajobě má být přizván kromě vedoucího práce i oponent.
11. Komise stanoví klasifikaci za tuto část státní zkoušky podle stávajících předpisů; přihlíží ke klasifikaci navržené vedoucím a oponentem práce, jakož i k průběhu obhajoby.
12. Jestliže student práci neobhájí, rozhodne komise o tom, zda je možné práci přepracovat, nebo zda si student musí zvolit nové téma.
13. Vztah mezi bakalářskou a diplomovou prací v navazujících magisterských oborech je definován v interním předpisu fakulty o úpravě práce. Při zpracovávání stejného tématu nesmí být diplomová práce pouhým rozšířením práce bakalářské, nýbrž musí přinášet kvalitativně nové výsledky, musí být prokazatelně dalším krokem na vyšším stupni v bádání o předmětu ze strany autora.
14. V případě, že budou v práci zjištěny závažné nedostatky v odkazech na zdroje, z nichž student čerpal (nepřiznané citace z publikovaných i nepublikovaných či internetových zdrojů), bude práce nejen odmítnuta, ale případ bude děkanem předán disciplinární komisi fakulty, která podle závažnosti případu může rozhodnout o vyloučení studenta ze studia.

## **Čl. 4 Bakalářská práce**

1. Cílem bakalářské práce je, aby student prokázal schopnost definovat a řešit základní teoretické i praktické otázky studijního programu, do něž se zapsal.
2. Téma práce musí být voleno tak, aby ho bylo možno zpracovat v průběhu dvou semestrů. Pro zadávání, formální náležitosti a odevzdání bakalářské práce platí stejná pravidla jako pro práci diplomovou.
3. Pro zadávání, odevzdávání a hodnocení prací stejně jako pro obhajobu platí stejná pravidla jako pro práci diplomovou.

## **Čl. 5 Státní závěrečné zkoušky**

1. Ke státní závěrečné zkoušce nebo její části se student přihlašuje písemně k datu zveřejněnému studijním oddělením.

# **Část III Organizace studia v doktorském studijním programu**

## **Čl. 6 Návaznost na magisterské studium**

1. Doktorské studijní programy navazují na předchozí magisterské studium, rozvíjejí schopnost samostatné vědecké práce na vysoké úrovni a prohlubují znalosti.
2. Doktorský studijní program fakulta uskutečňuje vždy jak prezenční, tak i kombinovanou formou studia. Úprava podmínek kombinovaného studia, tj. podíl prezenční a distanční formy, bude stanovena v rámci individuálního studijního plánu.

## Čl. 7 Oborová rada

1. Oborová rada je způsobilá se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení je přijato, vysloví-li se pro ně hlasováním nadpoloviční většina přítomných. Usnesení je zasíláno děkanovi, proděkanovi pro studium a proděkanovi pro vědu a výzkum.
  - a) navrhuje děkanovi složení komise pro postupovou zkoušku,
  - b) navrhuje děkanovi složení komise pro státní doktorskou zkoušku a obhajobu disertační práce,
  - c) stanovuje podmínky přijímacích zkoušek do doktorského studijního programu.

## Čl. 8 Studijní plán

1. Uchazeč předkládá spolu s přihláškou také žádost o specializaci uvnitř daného oboru. Žádost obsahuje také návrh tématu a cílů vlastního výzkumu.
2. Individuální studijní plán stanoví zejména specializaci, téma a cíle studentova výzkumu, objem a formy studia, způsob ověřování výsledků studia, jejich časovou posloupnost a všechny další předepsané studijní povinnosti.
3. Individuální studijní plán nelze v průběhu daného úseku studia měnit bez souhlasu oborové rady.

## Čl. 9 Školitel a konzultant

1. Školitel zejména:
  - a) vede studenta při formulování tématu a cílů výzkumu,
  - b) sestavuje spolu se studentem individuální studijní plán pro celou standardní dobu studia i jeho každoroční aktualizaci a předkládá ho oborové radě,
  - c) upřesňuje téma disertační práce a metodicky vede její zpracování,
  - d) sleduje odbornou přípravu studenta a průběh jeho vědecké práce,
  - e) navrhuje oborové radě pravidelné, nejdéle však roční hodnocení studenta,
  - f) navrhuje oborové radě ustanovení konzultanta.
2. Konzultant pomáhá studentovi v určitém věcném nebo časovém úseku jeho vědecké práce. Může dočasně nebo v rozsahu, který schvaluje oborová rada, zastupovat školitele. Konzultantem může být pracovník jiného domácího nebo zahraničního odborného pracoviště.
3. Průběh a kontrola studia se realizuje podle akreditačních spisů v jednotlivých oborech.

## Čl. 10 Ukončení studia

Požadavky ke státní doktorské zkoušce a odborné podmínky ke zpracování disertační práce stanoví v souladu s platnými akreditacemi příslušených studijních programů oborová rada. Klasifikace „prospěl/a“ je udělena právě tehdy, vysloví-li se takto v neveřejném hlasování nadpoloviční většina členů komise pro státní doktorskou zkoušku nebo členů komise pro obhajobu disertační práce.

## Část IV - Závěrečná ustanovení

1. Útvary odpovědnými za kontrolu dodržování Části I tohoto opatření je Studijní oddělení a za kontrolu dodržování Části II Oddělení pro vědu, vnější a zahraniční vztahy.
2. Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 16/2007.
3. Toto Opatření nabyvá okamžité platnosti a účinnosti.

prof. PhDr. Ludvík Armbruster  
děkan