
OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2007 k Pravidlům pro organizaci studia

OPATŘENÍ DĚKANA č. 1/2007 k Pravidlům pro organizaci studia

Č.j. 76/07

V Praze dne 12. ledna 2007

Opatření děkana k Pravidlům pro organizaci studia

Část I

Organizace studia v bakalářském a magisterském studijním programu

Čl. 1

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.

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:

- informovat studenty o podrobnostech příslušného studijního programu a možnostech volby předmětů a poskytovat jim konzultace při přípravě individuálního studijního plánu,
- zodpovídat studentům dotazy ke Studijnímu a zkušebnímu řádu UK, k sylabům předmětů a podobně,
- organizačně se podílet na zabezpečování zápisů studentů,
- upozorňovat příslušného vedoucího katedry či proděkana na případné problémy ve výuce a studijních záležitostech,
- vyžádá-li si to děkan, vyjadřovat se k žádostem studentů,
- 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

Kontrola studia

Z povinných tří termínů k dosažení požadované atestace musí být pro předměty letního semestru a ročníku kombinovaného studia vypsán alespoň jeden v září. Počet termínů musí být adekvátní počtu studentů zapsaných do daného předmětu.

Čl. 4

Zápis předmětu

Povinný a povinně volitelný předmět si může student zapsat pouze 2x. Zápis povinného nebo povinně volitelného předmětu potřeť z velmi vážných důvodů (např. sociálních nebo zdravotních) může povolit děkan. Žádost o výjimku je třeba řádně zdůvodnit a doložit.

Čl. 5

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. Práce je zadána na formuláři, kde vedoucí práce 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 formulář o zadání práce podepsal vedoucí práce. Vedoucí kateder mohou rozhodnout, zda je pro zadání práce na jejich katedře nutné i schválení vedoucího katedry. Vyplněný a podepsaný formulář postoupí vedoucí práce bezodkladně studijnímu oddělení. 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.
10. 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.
11. V rámci obhajoby student krátce představí téma své práce a odpoví na námítky a připomínky obsažené v posudcích. K obhajobě je přizván vedoucí práce a oponent.
12. Komise stanoví klasifikaci za tuto část státní zkoušky podle stávajících předpisů; přihlíží ke klasifikaci navržené vedoucím a oponentem práce, jakož i k průběhu obhajoby.
13. Jestliže student práci neobhájí, může ji buď přepracovat a předložit v některém z následujících termínů, nebo může požádat o zadání nové práce.
14. 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.

Čl. 6

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. 7

Státní závěrečné zkoušky

1. Ke státní závěrečné zkoušce nebo její části se student přihlašuje písemně nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zkoušky nebo její části.
2. Studentovi, který se z vážných příčin nedostavil ke státní závěrečné zkoušce nebo její části v termínu, k němuž se přihlásil, a řádně se do pěti dnů po datu konání zkoušky omluvil (důvody nepřítomnosti řádně doložil) umožní děkan vykonat zkoušku v dalším nejbližším možném termínu.

Část II

Organizace studia v doktorském studijním programu

Čl. 8

Úvodní ustanovení

Toto opatření navazuje a Studijní a zkušební řád UK, Část III., Čl. 8, 9, 10 a doplňuje ho pro interní potřebu KTF UK.

Čl. 9

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. 10

Oborová rada

1. Oborová rada je způsobilá se usnášet, jsou-li přítomny dvě třetiny 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.
2. Oborová rada:
 - 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. 11

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.

Čl. 12

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. 13

Ukončení studia

Požadavky ke státní doktorské zkoušce a odborné podmínky ke zpracování disertační práce stanoví v souladu s platnými akreditacemi příslušných 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 III

Přechodná a 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. Toto opatření nabývá okamžitě platnosti a účinnosti.

Prof. PhDr. Ludvík Armbruster
děkan