
OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2011 Opatření děkana k Pravidlům pro organizaci studia

OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2011 Opatření děkana k Pravidlům pro organizaci studia

Č.j.: 1737/2011

V Praze dne 1. listopadu 2011

OPATŘENÍ DĚKANA č. 10/2011

Opatření děkana k Pravidlům pro organizaci studia

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 UK.

Část II Organizace studia v bakalářském a magisterském studijním programu

Čl. 1 Studijní informační systém

Ke kontrole studijních výsledků, zapisování předmětů, komunikaci a uchování základních identifikačních údajů studenta slouží Studijní 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 jména, trvalé adresy, rodinného stavu apod. nahlásí

a doloží úředním dokladem (předloží originál k ověření nebo již úředně ověřenou kopii) na studijním oddělení 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 kromě povinných údajů vyplní také zásady pro vypracování a seznam základní odborné literatury. Uvádět se nemusejí tyto položky: klíčová slova v jazyku práce, klíčová slova v angličtině, předběžná náplň práce a předběžná náplň práce v anglickém jazyce. Jazykem práce je obvykle čeština, případně slovenština. K volbě jiného jazyka práce se vyžaduje dostatečný důvod a souhlas vedoucího práce. Ten také v tomto případě zajistí vhodného oponenta práce. V průběhu přípravy práce dbá vedoucí práce na dodržování zadaných požadavků. Po zadání všech náležitostí požádá vedoucí práce vedoucího katedry o schválení zadání práce. Vedoucí katedry potvrdí zadání v elektronickém systému; den potvrzení se pokládá za den zadání diplomové práce. Poté neprodleně zadání vytiskne, formulář podepíše a předá studijnímu oddělení. Doporučuje se, aby práce byla zadána alespoň 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 student odevzdá v elektronické podobě (ve formátu pdf.) prostřednictvím SIS; poté ji ve vytištěné podobě v požadované úpravě odevzdá studijnímu oddělení ve stanoveném termínu. Odevzdání vytištěné práce studijnímu oddělení spolu s vyplněným formulářem přihlášky se považuje za přihlášku k obhajobě. Studijní odd. předá práci vedoucím kateder, kteří po dohodě s vedoucími práce stanoví oponenty.
9. Vedoucí práce a oponent písemně posoudí práci a doporučí nebo nedoporučí ji k obhajobě. Své posudky v elektronické podobě (ve formátu pdf.) vloží k záznamu o práci v SIS a jejich tištěnou podobu s vlastnoručním podpisem 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.
10. V rámci obhajoby student krátce představí téma své práce a odpoví na námítky a připomínky obsažené v posudcích. K obhajobě je zpravidla přizván kromě vedoucího práce i oponent.
11. Komise stanoví klasifikaci za tuto část státní zkoušky podle stávajících předpisů; přihlíží k posudku vedoucího a oponenta práce, jakož i k průběhu obhajoby.
12. Jestliže student práci neobhájí, rozhodne komise o tom, zda je možné práci dopracovat či přepracovat, nebo zda si student musí zvolit nové téma.
13. Vztah mezi bakalářskou a diplomovou prací v navazujících magisterských oborech je definován v metodických pokynech 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 pravidelně, 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 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 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 a č. 5/2008.

3. Toto Opatření nabývá okamžité platnosti a účinnosti.

ThLic. Prokop Brož, Th.D.
děkan