

	<p style="text-align: center;">FILOZOFICKÁ FAKULTA UP SMĚRNICE DĚKANA</p>	<p style="text-align: center;">SD-1/2012</p>
<p style="text-align: center;">SMĚRNICE DĚKANA FF UP K PROVEDENÍ STUDIJNÍHO A ZKUŠEBNÍHO ŘÁDU UNIVERZITY PALACKÉHO V OLOMOUCI ZE DNE 1.7.2011</p>		
<p>Obsah:</p>	<p>Na základě Studijního a zkušebního řádu UP směrnice děkana stanoví podrobnosti k provedení tohoto řádu ve vztahu ke studijním programům realizovaným na Filozofické fakultě UP.</p>	
<p>Zpracoval:</p>	<p>doc. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A. děkan FF UP</p>	
<p>Platnost a účinnost:</p>	<p>1.2.2012</p>	
<p>Rozdělovník:</p>	<p>děkan proděkani tajemník vedoucí kateder studijní oddělení FF UP</p>	

Směrnice děkana č. 01/2012

kteřou se stanovují podrobnosti k provedení Studijního a zkušebního řádu UP na Filozofické fakultě UP

Děkan FF UP po projednání v Akademickém senátu FF UP vydává v souladu se Studijním a zkušebním řádem UP (dále jen „řádem“) a k jeho provedení tuto směrnici:

Článek 1

Studijní programy a organizace kreditového systému na FF UP

- 1) Seznam programů uskutečňovaných na FF UP je zveřejněn na [úřední desce FF UP – Studijní záležitosti](#).
- 2) Všechny studijní plány a programy jsou sestaveny v souladu s [řádem](#). Každý rok studia je hodnocen 60 kredity a souhrnný kreditní limit je tvořen v závazném poměru kreditů s hierarchickou klasifikací A (povinné), B (povinně volitelné) a C (volitelné).
- 3) Institucionálním koordinátorem kreditového systému ECTS na úrovni FF UP je proděkan pro studijní záležitosti, který jmenuje fakultního koordinátora ECTS. Na každé katedře je jejím vedoucím ustanoven ECTS koordinátor katedry.
- 4) ECTS koordinátor katedry je seznámen se studijními obory, které katedra garantuje, podílí se na vytváření informačních materiálů katedry a spolupracuje s fakultním koordinátorem ECTS. V souladu s platným harmonogramem zajišťuje ECTS koordinátor katedry zejména tyto činnosti:
 - a) příprava podkladů pro zavedení studijního oboru do IS STAG; seznam předmětů (zkratky, počet/druh kreditů, termíny plnění a návazností jednotlivých předmětů);
 - b) garanci sylabů a jejich náležitostí (seznam literatury, zkušební otázky a okruhy, anotaci, disciplíny, názvy disciplín v češtině a angličtině);
 - c) garanci aktuálního rozvrhu (personální zabezpečení, časová a prostorová dislokace).

Článek 2

Akademický rok

Harmonogram akademického roku je schválen děkanem FF UP na daný akademický rok a je zveřejněn [na úřední desce FF UP](#).

Článek 3

Povinnosti studenta související s organizací studia

Student je povinen se prokázat na výzvu akademických pracovníků, pracovníků studijního oddělení a pracovníků děkanátu FF UP průkazem studenta anebo výkazem o studiu.

Článek 4

Kontrola studia

- 1) Studijní oddělení dle potřeby sleduje a kontroluje plnění studijních povinností jednotlivých studentů, zejména pak v hlavním termínu kontroly studijních povinností stanoveném děkanem dle [čl. 9 odst. 2 řádu](#).
- 2) Při kontrole studijních povinností vychází studijní oddělení z údajů obsažených v elektronickém systému IS STAG. K ověření správnosti údajů nebo k odstranění nedostatků v údajích je studijní oddělení oprávněno vyzvat studenta, aby se na výzvu dostavil na studijní oddělení fakulty. Student je povinen této výzvě vyhovět.

- 3) Student je povinen sledovat aktuálnost a správnost údajů, obsažených v elektronickém systému IS STAG, které se týkají jeho studia. Při zjištění nedostatků je povinen bez zbytečného prodlení informovat sekretariát katedry.
- 4) Studijní oddělení informuje proděkana pro studijní záležitosti o všech případech nesplněných studijních povinností, které mohou být důvodem pro ukončení studia.

Článek 5

Zápis předmětů

- 1) Na začátku každého semestru dle platného harmonogramu FF UP v období předzápisu si student zapisuje jen ty předměty svého studijního oboru, které má v úmyslu absolvovat v daném semestru. Jakmile si student řádně předmět zapíše, stává se pro něj absolvování závazným. Pokud v absolutoriu neuspěje, musí si předmět zapsat znovu, přičemž u předmětu kategorie A je nutno zadat totožný předmět v nejbližším možném termínu. U předmětů kategorie B a C lze neabsolvovaný předmět nahradit jiným předmětem ve stejné kategorii (B, C) a minimálně ve stejné kreditové hodnotě. Tentýž předmět si student může zapsat v rámci studia jednoho studijního oboru nejvýše dvakrát. Při předzápisu se student řídí:
 - a) počtem kreditů pro dané období;
 - b) posloupností navazujících předmětů stanovenou podmíněností předmětů.
- 2) Vybraný povinný předmět, stanovený vedoucím katedry po souhlasu děkana, lze zapsat v rámci téhož studia pouze jednou. Student je povinen získat kredity za tento předmět v akademickém roce, kdy byl předmět zapsán. Nesplnění této podmínky je posuzováno jako nesplnění povinností spočívajících v získání stanoveného počtu kreditů za akademický rok dle čl. 28 odst. 1 písm. a) řádu.

Článek 6

Odepsování předmětů

- 1) Odepsání předmětu/ů může povolit děkan na základě [žádosti dle platného formuláře studijního oddělení](#). O odepsání předmětu/ů lze žádat nejpozději do 30-ti dnů po ukončení předzápisu pro daný semestr.
- 2) V žádosti musí být uvedeny:
 - a) údaje o studentovi a oboru, jehož je předmět součástí;
 - b) název a kód předmětu;
 - c) zdůvodnění žádosti studentem;
 - d) vyjádření o ne/doporučení vyučujícího;
 - e) vyjádření o ne/doporučení vedoucího katedry anebo jím určeného pracovníka.

Článek 7

Individuální studijní plán a přerušení studia

- 1) Individuální studijní plán může být povolen dle [čl. 16 odst. 3 řádu](#) pouze na základě rozhodnutí děkana FF UP. Povolení může být podpořeno předcházejícím doporučením vedoucího katedry. Individuální studijní plán může být povolen ve výjimečných případech, zvláště s přihlédnutím k závažným zdravotním anebo sociálním důvodům.
- 2) Student o přerušení studia žádá dle [čl. 19 řádu](#) na příslušném [formuláři studijního oddělení](#) s popisem důvodu k přerušení studia.

Článek 9

Ukončení předmětu a zápis na termíny pro ukončení předmětu

- 1) Nejpozději současně se zveřejněním termínů zkoušek musí být pro daný předmět zveřejněny zkušební okruhy či zkušební otázky.

- 2) Termíny pro ukončení předmětu v navazujícím zkouškovém období ([čl. 20 odst. 6 řádu](#)) musí být zveřejněny v IS STAG alespoň sedm dní před prvním termínem pro ukončení předmětu, nejpozději však jeden týden před začátkem navazujícího zkouškového období. Kapacita termínů pro ukončení daného předmětu musí dosahovat alespoň 110% z počtu studentů zapsaných do předmětu v příslušném semestru. Mezi dnem zveřejnění termínů pro ukončení předmětu a dnem, od kterého se studenti mohou na kterýkoli z těchto termínů zapisovat, musí být minimálně sedm dní.
- 3) Není-li omezen počet studentů na termínech stanovených dle [čl. 9 odst. 2 SD-01/2012](#), musí být v navazujícím zkouškovém období stanoveny alespoň tři termíny pro ukončení předmětu.
- 4) Mezi jednotlivými termíny pro ukončení předmětu dle [čl. 9 odst. 2 a 3 SD-01/2012](#) musí být interval alespoň sedm dní.
- 5) Termíny pro ukončení předmětu přesahující limit stanovený dle [čl. 9 odst. 2 a 3 SD-01/2012](#) mohou být zveřejněny kdykoli. V těchto případech musí být termíny zveřejněny sedm dní před jejich konáním.
- 6) Vyučující (anebo předseda komise u komisionálních zkoušek; odpovědná osoba katedry) je povinen zapsat výsledky do IS STAG v souladu se [směrnicí rektora č. B3-11/7, čl. IX.](#), nejpozději však 14 dní ode dne konání termínu nebo do dne ukončení studijních povinností dle harmonogramu FF UP.
- 7) Termíny pro ukončení předmětu v opravném zkouškovém období dle [čl. 20 odst. 7 řádu](#) musí být zveřejněny nejpozději sedm dní před jeho začátkem. Kapacita těchto termínů přitom musí dosahovat alespoň 110% z počtu studentů, kteří daný předmět neukončili.
- 8) Řádné termíny pro ukončení předmětu lze stanovovat výlučně ve zkouškovém (navazujícím či opravném) období dle harmonogramu FF UP pro daný akademický rok. Výjimky pro řádné termíny ukončení předmětu mimo toto období jsou možné pouze v případě studentů:
 - a) kteří mají povolen individuální studijní plán;
 - b) s přihlédnutím ke studiu v rámci dlouhodobého zahraničního studijního pobytu;
 - c) zapsaných v zimním semestru 3 Bc. nebo 2 navazujícím (a pro 5 ročník oboru Psychologie) ročníku.

Článek 10

Komisionální zkouška

- 1) Komisionální zkouška (3 pokus dle IS STAG) se koná dle [čl. 24 řádu](#) před zkušební komisí, která je minimálně tříčlenná. Členy zkušební komise jmenuje vedoucí katedry, která předmět garantuje. Zkušební komisi schvaluje a odvolává vedoucí katedry.

Článek 11

Státní závěrečná zkouška (SZZK)

- 1) SZZK se skládá z odděleně klasifikovaných součástí, které se konají dle akreditace studijního oboru. Všechny součásti SZZK jsou veřejné.
- 2) SZZK se koná před komisí, kterou jmenuje a odvolává děkan. Komise se skládá z předsedy a dalších členů. Komise je nejméně tříčlenná. Předsedou zkušební komise je profesor nebo docent. Členy zkušební komise mohou být profesori, docenti, další odborní pracovníci z řad učitelů fakulty a jiní významní odborníci v daném oboru, kteří byli schváleni VR FF UP. Pro jeden studijní program (studijní obor) může být jmenováno více zkušebních komisí. Předseda řídí průběh SZZK a odpovídá za činnost komise.
- 3) Zveřejnění organizační podoby průběhu (např. okruhů jednotlivých disciplín, harmonogram) zajistí vedoucí příslušné katedry nejpozději šest týdnů před zahájením SZZK. Zkušební okruhy se zveřejní též způsobem umožňujícím dálkový přístup (oficiální webové stránky kateder nebo IS STAG).

- 4) Zkoušející zajistí studentovi přiměřenou časovou lhůtu k písemné přípravě odpovědí. Čas na přípravu se do délky zkoušky nezapočítává. Student může na svou žádost vykonat zkoušku i bez přípravy.

Přihlášení k SZZK a odhlášení z SZZK

- 5) Student může vykonávat SZZK nebo její součásti jestliže získal požadovaný kreditní limit ve skladbě předmětů předepsaných studijním plánem studijního oboru (jednooborové studium) nebo u obou oborů (dvouoborové studium).
- 6) SZZK nebo její součást nelze skládat, je-li se studentem vedeno disciplinární řízení dle [čl. 54 odst. 2 a, b, f, h, řádu](#) anebo pokud nemá statut studenta.
- 7) SZZK nebo její součásti je možné skládat v řádném (leden a květen/červen) nebo opravném (září) termínu dle schváleného [harmonogramu pro daný akademický rok](#) a jeho aktualizace na příslušné katedře. Opravný termín SZZK je vyhrazen pouze jako:
 - a) opravný termín SZZK pro studenty, kteří neuspěli v řádném termínu;
 - b) první řádný termín pro studenty, kteří v rámci studia pobývali na zahraničním studijním pobytu;
 - c) řádný termín pro studenty, kteří na diplomovém oboru složili jednu anebo více částí SZZK v termínu květen/červen.
- 8) Jednotlivé součásti SZZK se mohou konat v různých termínech, pokud katedra se souhlasem děkana nestanoví jinak.
- 9) Student je povinen se přihlásit k SZZK jako celku nebo k jejím částem prostřednictvím IS STAG v termínech stanovených harmonogramem fakulty. Přihlášení studenta na termín je závazné.
- 10) Odstoupí-li student od SZZK jako celku nebo části po jejím zahájení, či nedostaví-li se k SZZK jako celku či části bez řádné omluvy, je klasifikován stupněm „F“. Student se může dodatečně omluvit ze závažných zdravotních důvodů, a to nejpozději do pěti dnů od konání zkoušky, pro kterou se SZZK jako celku nebo části nemohl dostavit. O uznání závažnosti a omluvitelnosti důvodů rozhoduje předseda komise. V kladném případě je katedra povinna zadat do IS STAG k zapsanému termínu status „omluven“.

Hodnocení SZZK

- 11) Je-li student z jedné nebo více samostatných klasifikovaných částí zkoušky hodnocen stupněm F, může se přihlásit k první, popř. druhé opravné zkoušce. Části SZZK z nichž byl student hodnocen klasifikačními stupni A až E se neopakují.
- 12) Celkový výsledek SZZK se uvádí až po absolvování všech součástí SZZK.
- 13) O průběhu a hodnocení SZZK rozhoduje komise hlasováním na neveřejném zasedání v den jeho konání.
- 14) Protokol o průběhu a hodnocení SZZK podepisují všichni členové jednotlivých komisí.

Článek 12

Závěrečná práce

- 1) Vedoucího a oponenta závěrečné práce (ZP) jmenuje a odvolává vedoucí příslušné katedry.
- 2) Vedoucí ZP je povinen zejména spolupracovat na zadání a poskytovat studentovi konzultace v průběhu vyhotovování ZP. Vedoucí ZP je dále povinen vypracovat na ZP posudek.
- 3) Oponent ZP je povinen vypracovat na práci posudek. Oponentem může být pracovník fakulty nebo odborník z jiných vysokoškolských pracovišť nebo z praxe.
- 4) V posudku ZP se hodnotí zejména původnost práce, její obsahová, formální, jazyková, stylistická a grafická stránka, práce s prameny a literaturou. Součástí posudku je stanovisko o kontrole původnosti práce (Thesis), doporučení či nedoporučení práce k obhajobě a návrh na hodnocení ZP. Posudky mohou mít podobu strukturovaného hodnocení podle předem stanovené hodnotící škály. Vedoucí katedry zabezpečí písemné vypracování posudků vedoucím a oponentem práce a jejich předložení k obhajobě. Jedno vyhotovení každého z posudků se zakládá do protokolu o

SZZK a druhé vyhotovení obdrží student. Student má právo se seznámit s posudky nejméně 7 dní před stanoveným termínem obhajoby. Tuto lhůtu lze zkrátit pouze se souhlasem studenta ([formulář o souhlasu se zkrácením lhůty pro seznámení s posudky ZP](#)).

- 5) Podrobnosti a podmínky organizačního zabezpečení zveřejnění témat, zadání, vyhotovení, vedení, oponentury, odevzdání a ústní obhajoby ZP stanoví každý akademický rok vedoucí příslušné katedry FF UP.
- 6) Závěrečná práce - bakalářská (dále jen BP) má podle povahy studijního programu (studijního oboru) rozsah zpravidla 30 – 40 normostran. Závěrečná práce – magisterská (dále jen DP) má rozsah minimálně 60 normostran (rozsah BP/DP se počítá bez příloh s daty a texty, které nejsou výsledkem práce).
- 7) Součástí ZP je titulní strana, prohlášení autora o původnosti zpracování a anotace.
- 8) Student má právo si zvolit vedoucího práce, navrhnout vlastní téma práce či vybrat z nabídky témat katedry. Pokud student navrhuje vedoucího práce, který není zaměstnancem fakulty či univerzity, musí k zadání ZP připojit jeho stručnou pracovní charakteristiku. Za správnost uvedených údajů zodpovídá student. Témata a vedoucí ZP schvaluje vedoucí katedry.
- 9) Student v předposledním ročníku studia vypracuje zadání práce ve spolupráci s vedoucím ZP. Po podpisu vedoucím práce zůstává jeden výtisk na studijním oddělení k založení do dokumentace studenta, druhý výtisk si ponechá katedra a třetí výtisk student.
- 10) Po schválení zadání ZP vloží referentka studijního oddělení do IS STAG v úloze Absolvent datum zadání a datum předpokládaného odevzdání práce.
- 11) ZP může mít také formu týmového projektu. Rozsah diplomové práce stanoví vedoucí katedry ve spolupráci s vedoucím projektu dle povahy studijního programu (studijního oboru) a tématu. Zadání ZP musí být zpracováno pro každého člena pracovního týmu v souladu s podmínkami na ZP a s přihlédnutím k individuálnímu přínosu jednotlivých ZP.
- 12) O změně stávajícího tématu či zadání nového tématu rozhodne vedoucí katedry na návrh vedoucího ZP. Pokud student se souhlasem vedoucího katedry mění vedoucího práce, musí postupovat stejným způsobem, jak je uvedeno v [čl. 12 odst. 8 SD-01/2012](#).
- 13) Obhajoba ZP je veřejná. Koná se před minimálně tříčlennou komisí, kterou stanoví vedoucí katedry. K obhajobě ZP je předsedou komise přizván vedoucí práce i oponent (nejsou-li členy komise). Alespoň jeden z nich se obhajoby zúčastní. Při obhajobě se diplomant vyjadřuje k posudkům, k otázkám oponenta, vedoucího práce, členů komise a dalších přítomných. Průběh obhajoby řídí předseda komise.
- 14) ZP a její ústní obhajoba se klasifikuje jednou společnou známkou. O klasifikaci mají právo hlasovat pouze členové komise (včetně vedoucího práce a oponenta). Při rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy komise. Klasifikační stupně jsou stejné jako u ostatních částí SZZK. Výsledek obhajoby sdělí studentovi předseda komise veřejně v den obhajoby.
- 15) Jestliže byla ZP a její obhajoba souhrnně klasifikována stupněm "F", komise pro SZZK rozhodne, zda se práce vrátí k přepracování nebo zda je student povinen zvolit téma jiné.

Odevzdání a evidence závěrečné práce

- 16) ZP je odevzdána v okamžiku, kdy ji student úspěšně vloží do IS STAG. Student je povinen vložit konečné znění ZP do tohoto systému ve lhůtě stanovené harmonogramem FF UP pro příslušný akademický rok. Student si vytiskne potvrzení dokládající úspěšnost vložení.
- 17) Současně student odevzdává ZP ve dvojím tištěném vyhotovení v pevné vazbě a na elektronickém nosiči ve formátu Pdf (CD ROM, DVD), a to ve stejné podobě a znění, jak je ZP vložena do IS STAG.
- 18) ZP musí být zaevidována na Studijním oddělení FF v souladu s harmonogramem FF UP pro příslušný akademický rok. Se zaevidováním ZP jsou spojeny tyto povinnosti studenta:
 - a) vyplnit anotaci ZP a vložit ji jako poslední list do vytištěné práce společně s formulářem *Podklad pro zadání ZP* studenta;
 - b) doplnit údaje o své ZP v systému IS STAG ve formuláři *Doplnění údajů o kvalifikační práci* (dále jen formulář) a vytisknout;

- c) vytištěný formulář student podepíše a odevzdá společně s výtisky ZP na studijním oddělení FF UP k závěrečné evidenci; po závěrečné evidenci již nelze provádět změny údajů, lze pouze prohlížet;
 - d) po zaevidování ZP student ihned odevzdá dva výtisky ZP včetně elektronických nosičů na příslušnou katedru;
 - e) student plně zodpovídá za správnost veškerých dat odevzdaných k zaevidování.
- 19) Se zaevidováním ZP jsou spojeny tyto povinnosti Studijního oddělení FF UP:
- a) zkontrolovat formulář *Doplnění údajů o kvalifikační práci*;
 - b) zaevidovat ZP a založit zkontrolované písemnosti do studijní dokumentace studenta;
 - c) vložit do IS STAG (příloha Absolvent) konečné datum odevzdání ZP.
- 20) S odevzdáním ZP jsou spojeny tyto povinnosti katedry:
- a) zajistit publikování posudků ZP v elektronické verzi do IS STAG (úloha Absolvent - Vysokoškolské kvalifikační práce - Soubory) nejméně 7 dní před stanoveným termínem obhajoby.

Zveřejňování závěrečné práce

- 21) Odevzdáním ZP vyslovuje autor souhlas s jejím zveřejněním, a to bez ohledu na výsledek obhajoby.
- 22) ZP musí být zveřejněny v IS STAG nejméně 10 pracovních dní před konáním obhajoby. Zveřejněním se pro účely tohoto ustanovení rozumí vyložení prací v tištěné nebo elektronické formě k nahlížení dle § 47b zákona. Ze ZP lze pořizovat výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- 23) V případě, že ZP obsahuje údaje, které mají zůstat utajeny (např. jedná se o obchodní tajemství, osobní či citlivé údaje, jiné údaje chráněné zvláštním zákonem), student postupuje v souladu se směrnicí rektora o zveřejňování kvalifikačních prací. UP nevýdělečně zveřejňuje ZP, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků a výsledku obhajoby prostřednictvím příslušné databáze ZP. Specifika související s problematikou zveřejňování ZP upravuje směrnice rektora.

Článek 13

Uznání předmětů a započítání kreditů

- 1) Při uznávání kreditů za předměty absolvované v jiném studijním oboru na FF UP nebo kdekoli jinde, vycházíme z obecného principu, že každý absolvovaný předmět vhodný pro studijní plán daného oboru, může být do tohoto oboru uznán. Na druhé straně, každý studijní obor vedoucí k atestaci (diplom, certifikát) musí mít srovnatelnou studijní zátěž a student by neměl získat více než jednu atestaci za jeden předmět.
- 2) Rozlišujeme dva stupně možného převodu:
 - a) uznání předmětu, který označuje absolutorium konkrétního předmětu včetně jeho klasifikace jako splněné, tj. přihlíží primárně k získaným znalostem a
 - b) započítání kreditů za uznaný předmět, který zachycuje splnění standardní studijní zátěže.
- 3) Způsob převodu závisí na následujícím rozdělení předmětů:
 - a) předmět, který byl absolvován (byly za něj uděleny kredity) ve studijním programu konkrétního oboru, a za který student nezískal a ani nehodlá získat atestaci (diplom, certifikát), lze uznat a současně jeho kredity započítat do jiného probíhajícího studijního programu;
 - b) předmět, který byl absolvován (byly za něj uděleny kredity) ve studijním programu konkrétního oboru, a za který student získal nebo hodlá získat atestaci (diplom, certifikát), lze uznat (tj. požadovat za splněný ve studijním programu jiného oboru); kredity za tento předmět se však u druhého studijního oboru nezapočítávají do celkového kreditního limitu; student musí celkový počet kreditů požadovaný pro daný studijní obor získat v předmětech jiných, v kategorii co nejbližší.
- 4) Uznání předmětů a nezapočítání kreditů se týká převodů ze:
 - a) studia již řádně ukončeného, za který student získal atestaci na UP nebo na jiné vysoké škole;

- b) studia souběžného, ve kterém student navštěvuje současně několik studijních programů na UP anebo kdekoliv jinde s předpokládaným ziskem několika různých atestací;
 - c) dvou-(a více-)oborového studia na UP, v němž nelze kredity uplatněné na jednom oboru započítat do kreditního limitu na oboru druhém.
- 5) Děkan fakulty nemůže uznat zkoušku postupem dle [čl. 27 řádu](#), jestliže zkouška vykonaná ve studijním programu uskutečňovaném na UP nebo na jiné vysoké škole v České republice či zahraničí byla hodnocena stupněm „E“ nebo stupněm „dobře“.
 - 6) Omezení vyplývající z [čl. 13 odst. 5 SD-01/2012](#) neplatí:
 - a) při uznávání zkoušek vykonaných na zahraniční vysoké škole v rámci některého ze studijních programů;
 - b) při uznávání zkoušek vykonaných v rámci programu celoživotního vzdělávání uskutečňovaném fakultou při přijetí ke studiu na základě směrnice děkana o realizaci celoživotního vzdělávání za úplatu.
 - 7) Uznání předmětu/ů a započtení kreditů může děkan rozhodnout na základě žádosti.

Žádost a postup

- 1) Žádost musí být předložena v době, kdy je student řádně zapsán ve studiu, v jehož rámci hodlá uznané předměty a započtené kredity využít. Datum absolutoria uznávaného předmětu nesmí být starší než 3 roky ke dni podání žádosti.
- 2) V žádosti (viz [formuláře studijního oddělení](#)) musí být uvedeny:
 - a) údaje o studentovi a o instituci, na které byl předmět absolvován a o oboru, jehož byl předmět součástí;
 - b) název předmětu, kód předmětu, způsob zakončení a kreditní ohodnocení; nebyl-li uznávaný předmět ohodnocen kredity, je kreditní hodnota stanovena dle pravidel oboru, do něž je předmět uznáván;
 - c) úředně ověřené přílohy, na kterých je kromě údajů v bodě a-b uvedena také charakteristika každého jednotlivého předmětu;
 - d) žádost musí obsahovat vyjádření vedoucího katedry anebo garanta oboru, ve kterém je žádost o uznání předmětu podána.

Článek 14

Ukončení studia z důvodu nesplnění požadavků vyplývajících ze studijního programu

Studentovi je ukončeno studium pro nesplnění studijních povinností dle [čl. 28 řádu](#) a dle [směrnice rektora B3-11/8-SR](#).

Článek 15

Disciplinární přestupky

Student FF UP se řídí platným [Disciplinárním řádem UP](#) a [Disciplinárním řádem FF UP](#).

Doktorský studijní program

Článek 16

Obsah studia v DSP

Doktorský studijní program (DSP) je realizován na základě individuálního studijního plánu (dle [čl. 30 odst. 3 a 4 řádu](#)). Obsahovou strukturu studia stanovuje oborová rada příslušného DSP v akreditovaném programu a kontroluje ji příslušný školitel.

Článek 17

Kreditní systém v DSP

Všichni studenti DSP, kteří zahájili studium od akademického roku 2011-2012, realizují své studium v kreditním systému v souladu s [čl. 11 odst. 2 řádu](#).

Článek 18

Přijímací řízení

- 1) Nezbytnou podmínkou přijetí uchazeče do DSP je dosažení vysokoškolského vzdělání (magisterského nebo ekvivalentního).
- 2) Přijímací řízení probíhá před oborovou radou příslušného studijního programu.
- 3) Podle rozhodnutí příslušné oborové rady může mít přijímací zkouška buď pouze ústní, nebo písemnou a ústní formu.
- 4) Děkan FF UP vyhláší s nejméně měsíčním předstihem termíny pro přijímání přihlášek do doktorského studia. Nejméně jeden měsíc před termínem, vyhlášeným děkanem FF UP jako termín pro přijímání přihlášek do doktorského studia, zveřejní oborová rada na úřední desce FF UP požadavky k přijímací zkoušce a její formu.
- 5) Mezi požadavky k přijímací zkoušce do doktorského studia patří zejména:
 - a) návrh tématu budoucí disertační práce, podle rozhodnutí oborové rady buď stanovený a vypsaný předem oborovou radou v podmínkách pro přijímací zkoušku nebo předložený uchazečem;
 - b) znalosti v příslušném oboru a další požadavky odpovídající širšímu zaměření budoucí disertační práce.

Článek 19

Oborová rada

- 1) Členy oborové rady mohou být pouze profesori a docenti, ve výjimečných případech významní odborníci s hodností Ph.D., CSc., DrSc. a DSc.
- 2) Všichni členové oborové rady musí vyvíjet aktivní, aktuální a s oborem související publikační, resp. tvůrčí činnost (u uměnovědných oborů), verifikovatelnou z veřejně dostupných zdrojů.
- 3) Členové oborové rady jsou schopni aktivně komunikovat minimálně v jednom světovém jazyce.

Článek 20

Předseda oborové rady

- 1) Předseda oborové rady je profesorem nebo docentem a musí mít hlavní pracovní úvazek na FF UP.
- 2) Předseda oborové rady je významným a mezinárodně uznávaným odborníkem, který aktivně publikuje v České republice i v zahraničí.
- 3) Předseda oborové rady odpovídá za vedení spisové agendy příslušného DSP, zejména archivuje všechna rozhodnutí a korespondenci oborové rady a předává dokumenty související s příslušným DSP na oddělení VaV FF UP, dle seznamu v [příloze č. 1 této směrnice](#).
- 4) Předseda oborové rady odpovídá za dodržování platného Studijního a zkušebního řádu, k němu se vztahujících směrnic a všech náležitostí stanovených v akreditačním spisu.

Článek 21

Zkoušky z oborových předmětů

- 1) Zkoušky z oborových předmětů DSP musí být komisionální. Náležitosti komisionální zkoušky stanovuje [čl. 24. řádu](#).
- 2) Oborovým předmětem se rozumí klíčový odborný předmět, který je podmínkou pro vědecký růst studenta v daném oboru DSP. Mezi oborové předměty nepatří předměty společného základu (cizí jazyky a filozofie), volitelné předměty v programu DSP na jiných katedrách, apod.

Článek 22

Školitel studenta v doktorském studijním programu

- 1) Školitel by měl být vybírán zejména z řad pracovníků FF UP a v souladu s vědeckou profilací pracoviště, které zajišťuje příslušný DSP. Oborová rada může určit školitelem jiného odborníka, včetně zahraničního, který by měl být ovšem v badatelském kontaktu s FF UP.
- 2) V odůvodněných a výjimečných případech může oborová rada předložit děkanovi ke schválení na VR FF UP školitele bez titulu docent nebo profesor.
- 3) Oborová rada je povinna děkana informovat o případném neplnění povinností školitele.

Článek 23

Individuální studijní plán DSP a kontrola DSP

- 1) Veškeré předměty, termíny zápočtů a zkoušek, a jejich výsledky v DSP, je nutno vést v IS STAG.
- 2) Součástí doktorského studia je ověření znalosti alespoň jednoho cizího jazyka, a to minimálně na úrovni B2. Oborová rada může předepsat znalost více jazyků nebo vyšší úroveň znalosti.
- 3) Povinnou součástí doktorského studia je zahraniční stáž.
- 4) Student DSP může být pověřen badatelskými, výukovými a organizačními povinnostmi. Tyto povinnosti nesmí být v rozporu s hlavními cíli DSP. Pracovní režim studentů určuje školitel se souhlasem předsedy oborové rady a vedoucího katedry, která příslušný DSP garantuje.
- 5) Studenti v prezenční formě DSP realizují výuku v minimálním rozsahu 72 a v maximálním rozsahu 432 vyučovacích hodin za celé období jejich studia. Studenti v kombinované formě DSP realizují výuku v minimálním rozsahu 12 a v maximálním rozsahu 72 vyučovacích hodin za celé období jejich studia.

Článek 24

Přerušení studia v DSP

Přerušení studia v DSP je nutno evidovat v IS STAG.

Článek 25

Disertační práce

- 1) Minimální rozsah disertační práce je 120 normostran bez příloh a seznamu zdrojů.
- 2) Maximální rozsah disertační práce je 300 normostran bez příloh a seznamu zdrojů.

Článek 26

Obhajoba disertační práce a státní závěrečná zkouška

- 1) Předseda oborové rady, oborová rada příslušného DSP, školitel, student v DSP a oddělení VaV FF UP odpovídají za přesné dodržení [čl. 41-48 řádu](#).
- 2) Děkan, proděkan nebo děkanem určená osoba mohou být přítomní obhajoby, resp. státní doktorské zkoušky v kterékoliv její fázi, včetně neveřejných jednání. Toto ustanovení platí také pro veškerá jednání oborové rady.
- 3) Dodržení procedur obsažených v [čl. 41-48 řádu](#) je ověřováno na základě kontrolního listu ([příloha č. 1 této směrnice](#)).
- 4) Součástí protokolu musejí být hlasovací lístky dokládající poměr hlasů při hlasování komise u doktorské zkoušky a u obhajoby disertační práce.
- 5) Předseda oborové rady zodpovídá za to, že ihned po vykonání obhajoby disertační práce, resp. po vykonání státní závěrečné zkoušky, budou předány příslušné protokoly na oddělení VaV FF UP.

Článek 27

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato směrnice nabývá platnosti dnem jeho vydání, tj. podpisu děkana FF UP, a účinnosti dnem zveřejnění na webových stránkách FF UP.
- 2) Tímto se ruší směrnice děkana:
 - a) Směrnice děkana č. 05/2010 Uznávání kreditů a započítávání kreditů na FF UP Olomouc ze dne 1.9.2010,
 - b) Směrnice děkana č. 04/2010 Organizace studia v kreditovém systému FF UP v Olomouci ze dne 1.9.2010,
 - c) Směrnice děkana č. 03/2010 Státní závěrečné zkoušky na FF UP ze dne 1.9.2010,
 - d) Směrnice děkana č. 02/2006 Organizace studia na FF UP za podpory IS STAG ze dne 18.12.2006,
 - e) Studijní a zkušební řád doktorského studia FF UP ze dne 18.2.2008.

V Olomouci dne 1.2.2012

doc. PhDr. Jiří Lach, Ph.D., M.A.
děkan FF UP

Příloha č. 1

Kontrolní list pro obhajobu disertační práce a státní doktorskou zkoušku

Článek SZŘ	Odst.	Kontrolovaná skutečnost	Stav	Pozn.
		Státní doktorská zkouška (SDZk)		
41	1	Podal student přihlášku ke SDZk děkanovi? (oddělení vědy)		
	1	Má podaná přihláška ke SDZk vyjádření školitele?		
	2	Navrhl předseda oborové rady datum a místo konání SDZk?		
42	1	Skládá se zkušební komise z předsedy, místopředsedy a alespoň tří dalších členů?		
	1	Je alespoň jeden člen komise mimo pracovní poměr s UP?		
	2	Jsou všichni členové komise profesoři, docenti nebo odborníci schválení vědeckou radou FF UP?		
	3	Navrhla složení komise oborová rada ?		
	4	Je školitel členem komise? (nesmí být!)		
		Zkontrolovalo oddělení VaV (proděkan) veškerou potřebnou dokumentaci k příslušnému doktorandovi (doklady o vykonaných zkouškách atp.)?		
		Disertační práce (DP)		
44	3	Má disertace anotaci vyhotovenou v anglickém či jiném světovém jazyce?		
	6	Je k disertační práci přiložen autoreferát?		
	6	Je autoreferát vložen do IS STAG?		
	6	Je přílohou autoreferátu jednostránkový abstrakt v anglickém či jiném světovém jazyce?		
45	1	Podal student přihlášku k obhajobě DP děkanovi prostřednictvím oddělení VaV?		
	1	Má podaná přihláška k obhajobě vyjádření školitele?		
	1	Je odevzdán požadovaný počet kopií DP (3 výtiskové exempláře, všechny opatřené CD s el. verzí) a autoreferátů?		
	3	Je DP včetně posudků zveřejněna alespoň 14 dnů před obhajobou? (oddělení VaV zveřejňuje na webu fakulty)		
	4	Navrhl předseda komise pro obhajobu DP místo a čas konání obhajoby?		
	5	Byli všichni členové komise, školitel a student pozváni alespoň 20 dnů před konáním obhajoby?		
	6	Jsou místo a datum obhajoby uveřejněny na úřední desce FF UP? (odpovídá oddělení VaV)		
46	1	Byla jmenována komise pro obhajobu DP na návrh oborové rady ?		
	1	Je školitel členem komise? (nesmí být, ale musí být přítomen!)		
	2	Skládá se komise pro obhajobu z předsedy, místopředsedy a alespoň tří dalších členů?		
	2	Jsou alespoň dva členové komise mimo pracovní poměr s UP?		

