

# **Opatření děkana 19/2010 k organizaci studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK**

zpět

1

## **Čl. 1 – Jednooborové a dvouoborové studium**

1. Bakalářské a magisterské studium má dvě varianty:

a. studium jednooborové,

b. studium dvouoborové.

2. Student dvouoborového studia obhajuje bakalářskou či diplomovou práci pouze na jednom z oborů podle vlastní volby.

3. Student dvouoborového studia může při zápisu do dalšího ročníku požádat o převod do jednooborového studia. Pokud je jednooborové studium požadovaného oboru akreditováno a pokud student splnil požadavky pro postup do dalšího ročníku, děkan této žádosti zpravidla vyhoví.

4. Pokud je student studující v jednooborovém studiu přijat na další obor, může při zápisu do dalšího ročníku

požádat o převedení do dvouoborového studia. Pokud je dvouoborové studium příslušných oborů akreditováno a pokud student ve svém původním jednooborovém studiu splnil požadavky pro postup do dalšího ročníku, děkan této žádosti zpravidla vyhoví.

5. Přestup z jednooborového studia na studium dvouoborové je možné uskutečnit také formou vnitrořádkového přijímacího řízení.

## Čl. 2 – Studijní plán

1. Vysokoškolské vzdělání se získává studiem podle studijního plánu stanoveného akreditací studijního programu a oboru.<sup>2</sup>
2. Studijní plán sestává z předmětů společného základu a z předmětů oborového studia a stanoví rozsah a formu plnění studijních povinností včetně počtu kreditů a případných návazností jednotlivých předmětů.
3. Studijní plán lze v době platnosti jeho akreditace měnit pouze v rozsahu stanoveném Akreditační komisí ČR.<sup>3</sup> Návrhy těchto změn předkládá základní součást zajišťující výuku daného oboru ke schválení studijní komisi fakulty. Ve sporných případech rozhoduje o schválení příslušných změn akademický senát fakulty.
4. Základní součást fakulty zajišťující výuku daného oboru odpovídá za zveřejnění platných studijních plánů na internetových stránkách fakulty a za náležitě zanesení všech předmětů studijního plánu do databáze Studijního informačního systému (dále jen „SIS“).
5. V každém akademickém roce má základní součást

zajišťující výuku příslušného oboru povinnost vypsát předměty v hodnotě nejméně 60 kreditů pro jednooborové studium a 30 kreditů pro dvouoborové studium tak, aby student mohl splnit všechny studijní povinnosti stanovené studijním plánem nejpozději do konce standardní doby studia.

## **Čl. 3 – Konkretizace studijních plánů: rozvrh a anotace**

1. Studijní plány jsou na každý semestr upřesněny rozvrhem. Rozvrh musí být nejpozději dva týdny před zahájením výuky v semestru zveřejněn na úřední desce a internetových stránkách příslušné základní součásti fakulty.
2. Ke každé konkrétní realizaci předmětu obsažené v rozvrhu vyhotovuje jeho vyučující, případně jiná pověřená osoba na základní součásti fakulty anotaci. Anotace musí být nejpozději týden před zahájením výuky zveřejněna na internetových stránkách jednotlivých základních součástí fakulty, případně v SIS, a musí obsahovat identifikační kód a název předmětu, formu výuky, jméno vyučujícího (případně vyučujících), časový rozsah, stručnou charakteristiku obsahu, seznam povinné, případně doporučené literatury, formu kontroly studia předmětu a požadavky k ní, kreditní ohodnocení, případně podmínky nutné k zápisu předmětu.
3. Za včasné, obsahově správné a úplné zveřejnění rozvrhů a anotací odpovídá vedoucí příslušné základní součásti.

## **Čl. 4 – Zápis do studia**

1. Uchazeči, kteří obdrželi kladné rozhodnutí opřijetí ke studiu, se v termínech stanovených harmonogramem akademického roku dostaví k zápisu do studia. Nemohou-li se ze závažných zdravotních či sociálních důvodů zápisu zúčastnit, doloží tuto skutečnost nejpozději do posledního dne zápisu do studia písemně studijnímu oddělení a požádají o stanovení náhradního termínu zápisu.
2. Zápis je možné provést v zastoupení na základě úředně ověřené plné moci.
3. Jednotlivé základní součásti fakulty mohou stanovit, jakým způsobem si studenti jimi zajišťovaných oborů při zápisu do studia zapisují svůj studijní plán do tištěných výkazů o studiu (dále pouze „indexů“). Pokud tak příslušná základní součást neučiní, studenti si jednotlivé předměty zapisují indexů až při jejich zápisu do SIS, případně při konání jejich kontroly.

## **Čl. 5 – Zápis do dalšího ročníku**

1. Podmínkou zápisu do dalšího ročníku je úspěšné absolvování kontroly studijních povinností za minulý ročník. Termín zápisu a této kontroly je stanoven harmonogramem akademického roku.
2. Kontrola studijních povinností a zápis do dalšího ročníku probíhá elektronicky prostřednictvím SIS. Děkan může stanovit, že u studentů studujících podle některých

starších studijních plánů, případně u studentů studujících podle individuálních plánů se kontrola provádí na základě záznamů o splněných studijních povinnostech v indexu.

3. Podrobnosti k provádění zápisu do dalšího ročníku stanoví zvláštní opatření děkana.

## **Čl. 6 – Zápis předmětů na začátku semestru**

1. Studenti zapsaní do studia, respektive do dalších ročníků studia si na začátku každého semestru zapisují v SIS předměty, které chtějí v daném semestru absolvovat.
2. Tento zápis předmětu v SIS je nutnou podmínkou pro absolvování předmětu a konání kontroly studia předmětu.
3. Lhůtu pro zápis do předmětů pro jednotlivé semestry daného akademického roku studia stanoví harmonogram akademického roku. Po uplynutí této lhůty je možné provádět změny v zapsaných předmětech pouze výjimečně na základě odůvodněné žádosti adresované příslušné studijní referentce, případně osobě spravující SIS na příslušné základní součásti, která byla děkanem prováděním těchto změn pověřena. Tuto žádost je možné podat elektronicky.

## **Čl. 7 – Zkoušky a další formy**

# kontroly studia předmětu

1. Harmonogram akademického roku stanovuje na závěr každého semestru nejméně pětitýdenní období vyhrazené pro skládání zkoušek a provádění dalších forem kontroly studia předmětů.<sup>4</sup>Součástí zkuškového období letního semestru je také doba minimálně dalších dvou týdnů na počátku září.
2. Nejpozději dva týdny před začátkem zkuškového období vypisuje vyučující pro každý svůj předmět, z nějž mohou studenti v tomto období skládat zkoušku,<sup>5</sup> nejméně tři zkuškové termíny. Ve zkuškovém období letního semestru musí být alespoň jeden z těchto termínů vypsán v září. Termíny vypsané pro různé předměty se mohou překrývat. Za náležitě zveřejnění vypsanych termínů zodpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty.
3. Ke zkouškám se student musí zapsat nejpozději tři pracovní dny před vypsáním termínem buď prostřednictvím SIS, nebo jiným způsobem, který určí příslušná základní součást fakulty. Vyučující příslušného předmětu může povolit lhůtu kratší než tři pracovní dny.
4. Zkoušku ze zapsaného předmětu lze konat pouze v jednom řádném a dvou opravných termínech.
5. Zkoušku je nutno složit nejpozději v ročníku bezprostředně následujícím po ročníku, v němž byl předmět zapsán, není-li vedoucím příslušné základní součásti nebo vyučujícím se souhlasem vedoucího příslušné základní součásti povoleno pozdější provedení kontroly. Případné přerušení studia nezakládá nárok na prodloužení této lhůty.
6. Pokud se další formy kontroly studia konají ve speciálně

vypsáném termínu mimo běžnou výuku (například formou souhrnného testu za celý semestr či klauzurní práce), vztahují se ustanovení odstavců 2 až 5 tohoto článku analogicky také na tyto kontroly, pokud anotace předmětu nestanoví jinak.

7. Na odůvodněnou žádost studenta nebo vyučujícího může vedoucí základní součásti fakulty povolit změnu zkoušejícího před kterýmkoli termínem zkoušky. Děkan může na žádost studenta nebo zkoušejícího povolit konání opravné zkoušky před komisí, kterou sám jmenuje.
8. Splnění forem kontroly studia předmětu potvrzuje příslušný vyučující v indexu svým podpisem s uvedením data. Do sedmi pracovních dnů od splnění kontroly studia, nejpozději však do data stanoveného harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností zanesou vyučující, případně vedoucí základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba výsledky kontroly také do SIS. Vyučující, případně vedoucí základní součásti fakulty pověřená osoba zodpovídá za soulad výsledků zapsaných v indexu a v SIS a v případě zjištěných nesrovnalostí zajistí neprodleně jejich nápravu.
9. Neúspěch studenta v některém z termínů zkoušek zaznamená vyučující do indexu pouze datem, hodnocení „neprospěl/a“ uvede až při posledním možném termínu. Do SIS vyučující zaznamená neúspěch zanesením známky „4“ u každého termínu.
10. Je-li předmět zakončen více než jednou formou kontroly studia, započítávají se kredity za jeho absolvování až po úspěšném složení poslední z těchto kontrol.
11. Zkoušky podle čl. 6 odst. 17 studijního a zkušebního řádu univerzity lze uznat pouze tehdy, pokud byly klasifikovány známkou výborně nebo velmi dobře.

12. Uznané formy kontroly studia předmětu zapisuje studijní oddělení automaticky do SIS do 30 dnů od data doručení pravomocného rozhodnutí o uznání, nejpozději však do data stanoveného harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností. K zápisu do indexu se dostaví student neprodleně po doručení pravomocného rozhodnutí o uznání.
13. Praxe a exkurze zařazené do studijního programu lze konat kdykoli během akademického roku, termín stanoví vedoucí příslušné základní součásti fakulty po dohodě se studenty. U dvouoborového studia je ohlášená účast na praxi či exkurzi považována za vážný důvod neúčasti i na výuce druhého oboru a nemůže založit důvod pro neabsolvování zapsaných předmětů.

## **Čl. 8 – Státní zkouška, bakalářská a diplomová práce**

1. Ke státní závěrečné zkoušce, respektive její části<sup>6</sup> se student přihlašuje prostřednictvím základní součásti v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti studenta tento termín změnit. Student může podat přihlášku ke kterékoli části státní zkoušky i v době přerušování svého studia. Jednou z částí státní zkoušky je obhajoba bakalářské/diplomové práce.
2. Řádný termín zadání bakalářské/diplomové práce stanoví harmonogram akademického roku.
3. Student může přistoupit k obhajobě bakalářské/diplomové práce nejdříve rok po jejím zadání. Na základě žádosti studenta doporučené vedoucím základní součásti může



děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit. Na základě žádosti vedoucího příslušné základní součásti může také děkan stanovit pro studenty jednotlivých oborů zvláštní lhůty pro odstup mezi zadáním a obhajobou bakalářské/diplomové práce.

4. Změnu tématu bakalářské/diplomové práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součásti.
5. Technické a organizační podrobnosti zadávání, odevzdávání a zveřejňování bakalářských/diplomových prací stanoví zvláštní opatření děkana 21/2010 navazující na opatření rektora UK 6/2010.
6. Bakalářská/diplomová práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Se souhlasem vedoucího základní součásti může být předkládána také v některém jiném jazyce.
7. Bakalářská práce má rozsah minimálně 72 000 znaků (tj. 40 normostran), diplomová práce nejméně 108 000 znaků (tj. 60 normostran). Jednotlivé základní součásti mohou požadovaný rozsah a další náležitosti bakalářské/diplomové práce dále specifikovat.
8. Práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury, abstrakt v češtině a v angličtině, a pokud to povaha tématu vyžaduje, přílohy.
9. Titulní list práce musí obsahovat následující údaje:
  - a. název vysoké školy, fakulty a základní součásti, kde je práce předkládána k obhajobě;
  - b. označení: bakalářská/diplomová práce;
  - c. jméno autora práce;

- d. název práce;
- e. jméno vedoucího, případně konzultanta práce;
- f. rok předložení práce.

10. Na samostatném listě za titulním listem musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce: „Prohlašuji, že jsem bakalářskou/diplomovou práci vypracoval/a samostatně, že jsem řádně citoval/a všechny použité prameny a literaturu a že práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.“
11. Každou předloženou bakalářskou/diplomovou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent. Oponenta práce určuje vedoucí základní součásti. Posudky vedoucího práce a oponenta musí být autorovi práce k dispozici nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musí obsahovat výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě a návrh klasifikace.
12. Při obhajobě bakalářské/diplomové práce zkušební komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky vedoucího a oponenta, případně dalších účastníků obhajoby.

## **Čl. 9 – Účinnost a přechodná ustanovení**

1. Toto opatření se vztahuje na studenty zapsané ke studiu na fakultě po 12. 7. 2006 (včetně). Práva a povinnosti studentů zapsaných ke studiu na fakultě před 12. 7. 2006 (nabytí účinnosti opatření rektora č. 19/2006) upravuje

v oblasti studia dosavadní Studijní a zkušební řád fakulty.<sup>7</sup>

2. Toto opatření vstupuje v platnost dne 29. 9. 2010.

3. Tímto datem pozbývají platnosti ustanovení starších opatření děkana FF UK (zejména opatření 1/2009, 14/2009 a 15/2009), která jsou s tímto opatřením v rozporu.

V Praze dne 27.9.2010

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

děkan FF UK

originál opatření (formát pdf)

text opatření (formát doc)

Poznámky

---

1	Toto opatření navazuje na Studijní a zkušební řád UK (dále jen „SZŘ UK“) a na Pravidla pro organizaci studia na FF UK v Praze schválená dne 23. 5. 2010 (viz článek 12 těchto pravidel).
2	Viz Zákon č. 111/1998 sb., §44 odst. 1.
3	Viz Zásady případných úprav obsahu studijních programů a jejich studijních oborů v době platnosti akreditace, schválené na zasedání Akreditační komise ČR ve dnech 12. až 13. září 2006.
4	Viz čl. 6, odst. 9 SZŘ UK.
5	Viz níže čl. 7, odst. 5.
6	Viz čl. 7 odst. 7 SZŘ UK a čl. 11 Pravidel pro organizaci studia na FF UK.

7	Viz čl. 14, odst.1 Pravidel pro organizaci studia na FF UK v Praze schválených dne 23. 5. 2010
---	--