

# Směrnice děkana č. 7/2010 a 10/2013

## Opatření děkana pro organizaci studia na Matematicko-fyzikální fakultě Univerzity Karlovy v Praze

Čl. 1

### Úvodní ustanovení

Toto Opatření děkana pro organizaci studia na Matematicko-fyzikální fakultě upravuje podle čl. 19 odst. 2 a 3 a souvisejících ustanovení Studijního a zkušebního řádu Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „univerzita“), v platném znění, a podle čl. 14 a 15 Pravidel pro organizaci studia na Matematicko-fyzikální fakultě (dále jen „fakulta“) vydaných opatřením rektora č. 19/2006, v platném znění, podrobnosti organizace studia na fakultě.

Část I.

### Podrobnosti o organizaci studia v bakalářských a magisterských studijních programech

Čl. 2

#### Akademický rok

1. Výuka a s ní související aktivity se v akademickém roce řídí harmonogramem příslušného akademického roku, který vyhláší děkan svým opatřením.
2. Výuka v každém semestru trvá nejméně 13 týdnů, pokud studijní plán nestanoví jinak. Výjimku může povolit ze závažných důvodů po projednání s rektorem děkan.
3. Zkouškové období jak v zimním, tak v letním semestru trvá zpravidla 5 týdnů.

Čl. 3

#### Studijní plány

1. Na návrh garanta nebo rady garantů studijního programu vydává děkan po vyjádření senátu fakulty a schválení vědeckou radou fakulty studijní plány, a to nejpozději k datu zahájení akademického roku. U studijních plánů jednotlivých oborů jsou uvedena garantující pracoviště a odpovědní učitelé, kteří za realizaci studijních plánů zodpovídají.
2. Studium uskutečňované v kombinované formě má studijní plány obsahově shodné se studiem uskutečňovaným v prezenční formě (s výjimkou povinnosti absolvovat předmět tělesná výchova, který není součástí studia uskutečňovaného v kombinované formě).

Čl. 4

#### Výuka

1. Výuku vedou akademičtí pracovníci fakulty, popřípadě mimofakultní odborníci dle § 70 odst. 5 z. č. 111/1998 Sb., v platném znění (dále jen učitelé).
2. Evidenci studia každého studenta fakulty provádí studijní oddělení.

Čl. 5

#### Studijní informační systém

1. Student si zapisuje předměty ve Studijním informačním systému (dále SIS) a ve výkazu o studiu v termínech daných harmonogramem příslušného akademického roku.
2. Příslušný učitel zapisuje výsledek zkoušky, zápočtu či klasifikovaného zápočtu do SIS a výkazu o studiu. Student kontroluje výsledky zkoušek, zápočtů či klasifikovaných zápočtů v SIS a výkazu o studiu. Při zjištění rozdílu v záznamech (SIS a výkaz o studiu) student kontaktuje ihned příslušného učitele, který nesrovnalosti neprodleně opraví. Pokud opravu není možné včas provést, nesrovnalosti řeší děkan.
3. Student v termínu stanoveném harmonogramem příslušného akademického roku umožní studijnímu oddělení kontrolu údajů ve výkazu o studiu, která je součástí průběžné kontroly studia (viz čl. 4 odst. 9 Studijního a zkušebního řádu univerzity).

## Čl. 6

### Zápočty a zkoušky

1. Požadavky pro udělení zápočtu stanoví a oznámí učitel na začátku semestru během prvního měsíce výuky.
2. Pro konání zkoušek je určeno zejména zkuškové období semestru, ve kterém probíhá výuka předmětu. V tomto zkuškovém období vypisuje učitel termíny zkoušek podle pravidel uvedených ve Studijním a zkušebním řádu univerzity. Zkoušející vypíše nejpozději ke dni začátku zkuškového období termíny zkoušek tak, aby studenti měli možnost rozvrhnout si zkoušky rovnoměrně ve zkuškovém období. Termíny a maximální počty studentů na jednotlivé termíny zkoušek oznámí učitel prostřednictvím SIS. Počet termínů musí být přiměřený počtu studentů a nesmí být menší než tři.
3. Souhlasí-li zkoušející a student a je-li to možné s ohledem na harmonogram akademického roku, může se zkouška konat i mimo zkuškové období.
4. Nestanoví-li děkan jinak, jsou termíny zkoušek podle odstavce 1 určeny pro nejvýše tři přihlášení se daného studenta na zkoušku z daného zapsaného předmětu, nejde-li o postup po řádné omluvě podle věty třetí čl. 6 odst. 16 Studijního a zkušebního řádu univerzity a odstavce 3.
5. Nedostaví-li se student ke zkoušce v termínu, na který je přihlášen, bez řádné omluvy, není klasifikován. Tuto skutečnost zaznamená zkoušející dle čl. 5 odst. 2 do SIS. O řádnosti omluvy rozhoduje zkoušející.
6. V případě velkého počtu zkoušených studentů může děkan určit dalšího zkoušejícího. Děkan může rovněž určit jiného než původního zkoušejícího.
7. Požadavky pro konání zkoušky stanoví a oznámí učitel na začátku semestru během prvního měsíce výuky. Požadavky ke zkoušce vycházejí ze sylabů předmětů uvedených v SIS.
8. U ústní zkoušky má zkoušený právo na přiměřenou přípravu.
9. Student nebo učitel má právo požádat děkana, aby se opravná zkouška konala před komisí, kterou jmenuje děkan.
10. Souborná zkouška se koná před komisí. K souborné zkoušce se student přihlašuje na studijním oddělení v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku.

## Čl. 7 (dle Směrnice děkana č. 10/2013)

### Uznávání kreditů po přechodu z bakalářského do navazujícího magisterského studia

Na základě písemné žádosti studenta navazujícího magisterského studia děkan studentovi zpravidla uzná kredity za předměty absolvované v dokončeném bakalářském studiu na fakultě, pro které jsou splněny všechny následující podmínky:

1. jedná se o povinně volitelné nebo volitelné předměty absolvovaného oboru bakalářského studijního programu,
2. jedná se o povinné nebo povinně volitelné předměty navazujícího magisterského studijního oboru studenta podle pro něj platných studijních plánů, nebo jejich ekvivalenty,

3. za předměty podle odst. 1. tohoto článku bude uznán nejvýše takový počet kreditů, který nepřevyšuje rozdíl mezi celkovým počtem kreditů získaných během bakalářského studia a celkovým normálním počtem kreditů odpovídajícím absolvovanému bakalářskému studiu,
4. kredity za povinně volitelné předměty podle odst. 1. tohoto článku jdou nad rámec počtu kreditů z povinně volitelných předmětů požadovaných v absolvovaném oboru bakalářského studijního programu,
5. nejedná se o předměty hodnocené známkou „dobře“,
6. student o uznání kreditů z absolvovaného bakalářského studia dle této směrnice žádá poprvé.

## Čl. 8

### **Státní závěrečná zkouška**

1. Ke státní závěrečné zkoušce nebo její části je student povinen se písemně přihlásit na studijním oddělení v termínu stanoveném děkanem.
2. Předsedu, nejméně jednoho místopředsedu a další členy nejméně pětičlenné komise pro státní závěrečné zkoušky jmenuje děkan z profesorů, docentů a odborníků schválených vědeckou radou fakulty.
3. Státní závěrečná zkouška se může konat, jsou-li přítomni alespoň tři členové komise pro státní závěrečné zkoušky včetně jejího předsedy nebo místopředsedy.
4. O hodnocení bakalářské nebo diplomové práce se jedná v neveřejném zasedání, kterého se může zúčastnit i vedoucí práce a oponent. O konání státní závěrečné zkoušky nebo její části se vyhotoví zápis, který podepisuje předseda nebo místopředseda a všichni přítomní členové komise.

## Čl. 9

### **Bakalářská a diplomová práce**

1. Student, který splnil podmínky stanovené studijními plány, má právo na zadání bakalářské (diplomové) práce.
2. Student, který si vybral téma bakalářské (diplomové) práce, požádá o přidělení tématu prostřednictvím SIS. Jestliže vypisovatel tématu vysloví souhlas s vedením práce, vedoucí garantujícího pracoviště podepíše formulář o zadání bakalářské (diplomové) práce a zašle jej ve stanoveném termínu studijnímu oddělení. Na tomto základě děkan studentovi zadá bakalářskou (diplomovou) práci.
3. Za vypsání dostatečného počtu témat zodpovídají vedoucí pracovišť. Student je oprávněn nad rámec vypsání témat navrhnout vypsání dalšího jím zvoleného tématu.
4. Student může ze závažných důvodů požádat děkana o změnu tématu nebo změnu vedoucího bakalářské (diplomové) práce, a to nejvýše jednou.
5. Vedoucí bakalářské (diplomové) práce může ze závažných důvodů požádat děkana o uvolnění z vedení zadané bakalářské (diplomové) práce. Jestliže děkan žádosti vyhoví, stanoví zároveň studentovi jiného vedoucího bakalářské (diplomové) práce.
6. Pokud studijní plán předepisuje zápočet z bakalářské (diplomové) práce, potvrzuje jím v příslušném semestru vedoucí bakalářské (diplomové) práce, že student na ní pracoval. Při neudělení zápočtu může vedoucí bakalářské (diplomové) práce navrhnout děkanovi, aby zrušil zadání této práce. O nové téma musí student požádat.
7. Bakalářská (diplomová) práce musí být předložena v předepsané úpravě v jazyce českém (resp. slovenském) nebo anglickém. Práce musí obsahovat abstrakt v jazyce českém (resp. slovenském) a anglickém. Se souhlasem děkana může být bakalářská (diplomová) práce napsána i v jiném jazyce.
8. Vypracovanou bakalářskou (diplomovou) práci odevzdá student současně v písemné podobě předsedovi příslušné komise pro státní závěrečné zkoušky a v elektronické podobě prostřednictvím SIS v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. Současně student vloží do SIS také abstrakty práce.

9. Komise stanoví oponenta bakalářské (diplomové) práce a navrhne datum obhajoby. Vedoucí práce spolu s oponentem předloží předsedovi komise posudky v takovém termínu, aby se student s nimi mohl seznámit alespoň pět dnů před obhajobou.
10. Bakalářskou (diplomovou) práci posuzuje a klasifikuje komise s přihlédnutím k hodnocení vedoucího a oponenta práce.
11. Jestliže student neobhájí bakalářskou (diplomovou) práci, může ji po doporučení komise buď přepracovat a předložit v některém z následujících termínů, nebo může požádat o zadání nové bakalářské (diplomové) práce. Zadání nové bakalářské (diplomové) práce nezakládá nárok na další termíny obhajoby práce.

Část II.

## **Podrobnosti o organizaci studia v doktorských studijních programech**

Čl. 10

### **Oborové rady**

1. Při každém studijním oboru v rámci doktorského studijního programu je zřízena rada doktorského studijního oboru (dále jen RDSO), která je subkomisí oborové rady (dále jen OR) pro příslušný studijní obor. Členy RDSO vybrané z členů OR pověřuje výkonem funkce a odvolává děkan po vyjádření vědecké rady fakulty.
2. Předsedu, místopředsedu a případného tajemníka RDSO volí její členové.
3. Studium v doktorských studijních oborech sledují a hodnotí příslušné RDSO následujícím způsobem:
  - a. navrhují děkanovi složení přijímacích komisí a požadavky k přijímacím zkouškám,
  - b. připravují program kurzů, seminářů, přednášek a dalších forem doktorského studia,
  - c. schvalují individuální studijní plány studentů a témata disertačních prací,
  - d. provádějí roční kontrolu plnění studijních povinností,
  - e. stanovují požadavky k státním doktorským zkouškám,
  - f. navrhují děkanovi složení zkušebních komisí pro státní doktorské zkoušky a komisí pro obhajoby disertačních prací.

Čl. 11

### **Spoluúčast partnerských pracovišť**

1. Spoluúčast partnerských pracovišť na finančním, organizačním a personálním zabezpečení doktorského studia a jejich zastoupení v OR, RDSO a zkušebních komisích je předmětem dvoustranných dohod mezi univerzitou nebo fakultou a těmito pracovišti, případně předmětem společné akreditace dle § 81 z. č. 111/1998 Sb., v platném znění.
2. Finanční náklady spojené s prováděním doktorského studia se hradí v rámci uvedených dohod z prostředků organizací, které se na zajištění tohoto studia podílejí.

Čl. 12

### **Školitel a konzultant**

1. Při sestavování individuálního studijního plánu a při řešení zadaného výzkumného tématu vede studenta doktorského studia školitel. Na návrh RDSO a po projednání ve vědecké radě fakulty jmenuje školitele děkan. Pokud je navrhovaný školitel profesorem či docentem nebo pokud má vědeckou hodnost DrSc. nebo DSc., projednání ve vědecké radě fakulty není nutné. Jmenování je podmíněno souhlasem školitele tuto funkci vykonávat.

2. Školitel může navrhnout ustanovení konzultanta z řad pedagogických, vědeckých nebo odborných pracovníků fakulty, partnerských pracovišť či jiných organizací, který je díky svým speciálním odborným znalostem nebo metodickým a technickým možnostem schopen vést studenta v rámci určité etapy doktorského studia. Konzultanta jmenuje na návrh RDSO děkan fakulty po jeho předchozím souhlasu.

Čl. 13

### **Zápis**

1. Při zápisu předloží student individuální studijní plán sestavený ve spolupráci se školitelem. Individuální studijní plán musí být doporučen příslušnou RDSO.
2. Individuální studijní plán obsahuje:
  - a. seznam zvolených kurzů, seminářů a přednášek,
  - b. časový plán absolvování zkoušek a získávání zápočtů,
  - c. zadané téma disertační práce,
  - d. předpokládané termíny etap výzkumné práce,
  - e. další studijní povinnosti.

Čl. 14

### **Kontrola a změny průběhu studia**

1. Školitel podle čl. 8 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu univerzity provádí jednou ročně hodnocení studenta a podává o něm zprávu RDSO. RDSO pak ve stanoveném termínu předává hodnocení dodané školitelem spolu se svým stanoviskem děkanovi.
2. V případě hodnocení podle čl. 8 odst. 3 písm. b) Studijního a zkušebního řádu univerzity rozhodne RDSO, jakým způsobem se uvedené nedostatky napraví.
3. Součástí zprávy je upřesnění individuálního studijního plánu studenta pro další rok studia.

Čl. 15

### **Studium v zahraničí**

1. Součástí doktorského studia může být práce na některém zahraničním vědeckém pracovišti.
2. Zkoušky složené během doktorského studia v zahraničí může děkan na návrh RDSO uznat jako zkoušky předepsané individuálním studijním plánem.

Čl. 16

### **Státní doktorská zkouška**

1. Předsedu, nejméně jednoho místopředsedu a další členy nejméně pětičlenné zkušební komise pro státní doktorskou zkoušku jmenuje děkan na návrh RDSO z členů odpovídající komise „K“. Komise „K“ skládající se z profesorů, docentů a odborníků schválených vědeckou radou fakulty jmenuje děkan.
2. Předsedou zkušební komise je zpravidla vedoucí školicího pracoviště nebo jím navržený pracovník, kterého jmenuje děkan fakulty. Alespoň jeden člen zkušební komise nesmí být členem akademické obce fakulty. Alespoň dva členové zkušební komise musí být profesory nebo vědeckými pracovníky s přiznanou vědeckou hodností DrSc. nebo DSc. a alespoň dva její členové musí být z jiného než školicího pracoviště. Jedním z členů zkušební komise je zpravidla i školitel.
3. Návrh termínu a místa konání státní doktorské zkoušky musí být předsedou nebo místopředsedou zkušební komise podán na studijní oddělení nejméně jeden měsíc před jejím konáním. Na základě tohoto návrhu děkan stanoví datum a místo konání zkoušky.

4. Termín státní doktorské zkoušky musí být vyhlášen a vhodným způsobem zveřejněn nejméně měsíc před stanoveným termínem. Oznámení o konání zkoušky se zasílá členům komise pro státní doktorskou zkoušku, školiteli a studentovi.
5. Státní doktorská zkouška se může konat, jsou-li přítomni alespoň tři členové zkušební komise včetně jejího předsedy nebo místopředsedy. Alespoň jeden z přítomných členů zkušební komise musí být z jiného než školicího pracoviště.
6. Zkušební komise jedná o výsledku zkoušky v neveřejném zasedání. Zkouška je hodnocena stupněm „prospěl/a“, je-li při hlasování odevzdána nadpoloviční většina kladných hlasů.

## Čl. 17

### Disertační práce a její obhajoba

1. Obhajobu disertační práce lze konat pouze po splnění všech úkolů individuálního studijního plánu a úspěšném složení státní doktorské zkoušky.
2. Disertační práce musí být předložena v předepsané úpravě v jazyce českém (resp. slovenském) nebo anglickém. Práce musí obsahovat abstrakt v jazyce českém (resp. slovenském) a anglickém. Se souhlasem děkana může být disertační práce napsána i v jiném jazyce.
3. Jako disertační práci lze předložit i soubor tematicky jednotných publikací v odborných časopisech doplněný jednotným komentářem.
4. Vypracovanou disertační práci odevzdá student současně v písemné podobě na studijní oddělení a v elektronické podobě prostřednictvím SIS. Současně student vloží do SIS také abstrakty práce.
5. K obhajobě uchazeč předloží:
  - a. stručný životopis se základními osobními údaji,
  - b. oborovou radou určený minimální počet výtisků disertační práce,
  - c. autoreferát a anotaci disertační práce,
  - d. seznam publikovaných prací nebo prací přijatých k uveřejnění a jejich případné citace,
  - e. doklad o absolvování předepsané zkoušky z anglického jazyka.
6. Další materiály, potřebné k obhajobě, stanoví děkan; mezi nimi jsou zejména posudky na disertační práci od alespoň dvou oponentů a vyjádření školitele k uchazeči a k disertační práci.
7. Předsedu, nejméně jednoho místopředsedu a další členy nejméně pětičlenné komise pro obhajobu doktorské disertační práce jmenuje děkan na návrh RDSO z členů odpovídající komise „K“.
8. Předsedou komise pro obhajobu doktorské disertační práce je zpravidla předseda nebo některý z místopředsedů komise „K“. Alespoň dva členové komise pro obhajobu doktorské disertační práce musí být z jiného než školicího pracoviště a alespoň jeden nesmí být členem akademické obce fakulty. Členem komise pro obhajobu doktorské disertační práce nesmí být ani školitel ani konzultant studenta, jehož práce bude před komisí obhajována.
9. Komise pro obhajobu doktorské disertační práce ustanoví dva oponenty, z nichž alespoň jeden musí být z jiného než školicího pracoviště. Jména oponentů komise oznámí děkanovi. Na základě tohoto oznámení děkan oponenty jmenuje.
10. Odevzdá-li student svou disertační práci a jsou-li k dispozici všechny předepsané náležitosti, stanoví děkan na základě návrhu předsedy komise pro obhajobu disertační práce, před níž bude obhajoba probíhat, datum a místo konání obhajoby.
11. Termín obhajoby musí být vyhlášen a vhodným způsobem zveřejněn nejméně měsíc před stanoveným datem a po tuto dobu je disertační práce veřejně přístupná na studijním oddělení. Oznámení o konání obhajoby se zasílá členům komise pro obhajobu doktorské disertační práce, oponentům, školiteli a studentovi.
12. Obhajoba se může konat, je-li přítomno alespoň pět členů komise pro obhajobu disertační práce včetně jejího předsedy nebo místopředsedy. Alespoň dva z přítomných členů komise musí být z jiného než školicího pracoviště a alespoň jeden nesmí být členem akademické obce fakulty. O hodnocení disertační práce se jedná v neveřejném zasedání, kterého se účastní členové komise, oponenti a školitel. Hlasovací právo v tajném hlasování mají všichni přítomní členové komise. Práce je hodnocena stupněm „prospěl/a“, je-li při hlasování odevzdána nadpoloviční většina kladných hlasů.

13. Pokud se doktorské studium realizuje na základě písemné dohody mezi univerzitou a zahraniční vysokou školou o společném školení, může tato dohoda stanovit požadavky na obhajobu disertační práce (složení komise, případně i místo obhajoby, jazyk, v němž má být práce podána, apod.). V takovém případě jmenuje děkan po schválení ve vědecké radě fakulty komisi ad hoc.

Část III.

### **Závěrečná ustanovení**

Čl. 18

#### **Kontrola**

Změny a doplnění této směrnice předkládá děkanovi ke schválení jeho navrhovatel, který je též zodpovědný za její aktualizaci z hlediska souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy.

Čl. 19

### **Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti prvním dnem akademického roku 2010/2011, to je dnem 29. září 2010. Tato směrnice dnem podpisu v plném rozsahu ruší a nahrazuje Směrnici děkana č. 5/2010.

Navrhovatel: [prof. RNDr. Lubomír Skála, DrSc.](#), proděkan pro koncepci studia  
Směrnice byla schválena dne 22. 9. 2010,  
vydána dne 27. 9. 2010.

Schválil:

[prof. RNDr. Zdeněk Němeček, DrSc.](#)  
děkan

Neoficiální verze  
(účinnost od 1.10.2013)