Teologická fakulta
Faculty of Theology

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
University of South Bohemia in České Budějovice

doc. Michal Opatrný, Dr. theol.
děkan dean

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 335/2025 České Budějovice, dne 19. 12. 2025

OPATŘENÍ DĚKANA TF JU K ORGANIZACI STUDIA NA TF JU

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1
Základní ustanovení

Toto opatření je vnitřní normou Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „TF JU“) ve smyslu Studijního a zkušebního řádu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „SZŘ JU“), čl. 2, odst. 1.

Článek 2
Postup a zodpovědnost při zavádění nového předmětu

(1) Při vzniku nového předmětu se postupuje následovně:

1. Garant studijního programu, který hodlá do studijního plánu jím garantovaného studijního programu zařadit nový povinný či povinně volitelný předmět, konzultuje svůj záměr s vedoucím katedry, která by měla předmět uskutečňovat, a ten jmenuje garanta nového předmětu;

2. garant nového předmětu následně vyplní formulář sylabu předmětu (ke stažení na internetových stránkách fakulty), zašle jej v elektronické podobě (MS Word) referentovi proděkana pro akreditace a vnitřní hodnocení ke kontrole formálních náležitostí a na požádání případně doplní potřebné informace;

3. připravený sylab zašle garant nového předmětu proděkanovi pro akreditace a vnitřní hodnocení, který jej předloží Radě studijních programů (dále jen „RSP“). Jestliže jej RSP schválí, referent proděkana pro akreditace a vnitřní hodnocení založí předmět v informačním systému studijní agendy (dále jen „IS STAG“);

4. o zavedení nového předmětu do IS STAG referent informuje garanta předmětu; ten následně v IS STAG vyplní zbývající položky sylabu včetně jeho anglické verze.

(2) V případech hodných zvláštního zřetele může zavedení nového předmětu iniciovat se souhlasem příslušného vedoucího katedry garant navrhovaného předmětu s tím, že tento předmět nebude součástí žádného studijního plánu jako povinný či povinně volitelný. V tom případě se postupuje přiměřeně podle odstavce (1).

Článek 3
Postup a zodpovědnost při aktualizaci stávajícího předmětu

(1) Za aktuálnost sylabu předmětu zveřejněného v IS STAG v jeho české i anglické verzi odpovídá garant předmětu uvedený v IS STAG. Za správnost uvedení jména garanta odpovídá vedoucí katedry, která předmět uskutečňuje. Změna garanta je možná na základě schválení RSP.

(2) Je-li třeba stávající předmět zavedený v IS STAG aktualizovat, postupuje se následujícím způsobem:

a) Garant předmětu může prostřednictvím IS STAG kdykoli a bez předchozího schválení RSP, ale se souhlasem garantů programů, do jejichž studijního programu je předmět zařazen, měnit zejména tyto položky:

- předpoklady, tj. znalosti, dovednosti aj., které se od studenta očekávají při zápisu předmětu;
- způsobilosti, tj. znalosti, schopnosti, dovednosti aj., které absolvent předmětu získá, přičemž tyto musí odpovídat profilu absolventa každého studijního programu, v jehož studijním plánu je předmět zařazen jako povinný nebo povinně volitelný;
- obsah, tj. časové rozvržení a rámcovou charakteristiku obsahu přednášek, seminářů nebo cvičení;
- požadavky, tj. podrobný popis toho, co se od studenta očekává (charakteristika zkoušky, požadavky na závěrečné práce apod.), a to včetně stanovení termínu či termínů, do kdy mají být požadavky splněny (zejm. v případě zápočtů), přičemž požadavky předmětu kladené na studenta musí odpovídat profilu absolventa studijních programů, v jejichž studijních plánech je předmět zařazen, a počtu kreditů daného předmětu;
- metody, literaturu aj.

b) Z údajů, které garant nemůže v IS STAG sám měnit, změní na jeho žádost referent proděkana pro akreditace a vnitřní hodnocení následující: formu (přednáška, seminář, cvičení, konzultace) a rozsah výuky, podmiňující a vylučující předměty. I tyto změny musejí být předem konzultovány s garanty programů, pro něž je daný předmět povinný či povinně volitelný.

c) Ostatní údaje jako název předmětu, příslušnost ke katedře, počet kreditů, přiřazení k semestru, statut předmětu v rámci studijního programu, způsob zakončení, cíle předmětu, garant a vyučující aj. musejí být, s výjimkou běžných jazykových korektur, schváleny RSP.

d) Aktualizace sylabu závažnějšího charakteru mohou být provedeny nejpozději v prvním týdnu výukového období daného semestru (viz čl. 10, odst. 2 a též SZŘ JU, čl. 10, odst. 7).

e) Všechny změny musí být paralelně prováděny v české i anglické verzi sylabu.

Článek 4
Zodpovědnost za proškolení pro práci s IS STAG

Proškolení studijních referentů a referentů kateder v technických otázkách funkčnosti IS STAG garantuje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost v případné součinnosti s odpovědnými pracovníky rektorátu JU. Proškolení vyučujících v technických otázkách funkčnosti IS STAG garantuje referent příslušné katedry.

Článek 5
Garant předmětu

Garant předmětu ve smyslu SZŘ JU, čl. 3, odst. 3 může být pouze jeden, výjimku může schválit proděkan pro akreditace a vnitřní hodnocení. Ostatní vyučující, kteří se podílejí na výuce, mají statut přednášejícího, vedoucího seminář či vedoucího cvičení.

Článek 6
Kurzy celoživotního vzdělávání

Předmětem tohoto opatření děkana je studium v bakalářském, magisterském a doktorském studijním programu. Akreditace programů a kurzů celoživotního vzdělávání a studium v nich je předmětem jiného opatření děkana.

ČÁST DRUHÁ
STUDIUM VE STUDIJNÍM PROGRAMU

Článek 7
Žádosti studentů

(1) Všechny žádosti týkající se studia se podávají elektronickou formou prostřednictvím IS STAG.

(2) Není-li žádost kompletní či trpí-li jinou vadou, může si TF JU vyžádat doplnění. Pokud není doplnění provedeno do 15 kalendářních dnů, žádosti nebude vyhověno.

(3) Ve všech sporných případech týkajících se bakalářského a navazujícího magisterského studia a o žádostech podaných dle SZŘ JU a tohoto opatření rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost. Student má právo se odvolat k děkanovi. Rozhodnutí děkana je konečné, nejedná-li se o správní akt. V opačném případě je odvolací instancí vydávající konečné rozhodnutí rektor.

Článek 8
Povinné předměty nad rámec povinností vyplývajících ze studijního programu

(1) Studentovi v navazujícím magisterském studijním programu může garant studijního programu v závislosti na povaze předchozího bakalářského studia stanovit některé předměty, které mají ve vzorovém studijním plánu daného studijního programu statut předmětu volitelného, jako předměty povinné. Seznam takových předmětů (zkratka a název předmětu, včetně jejich případných prerekvizit) sestavuje garant studijního programu v případné součinnosti s uchazečem a odevzdá jej na studijní oddělení TF JU nejpozději týden před koncem období pro zápis předmětů semestru 1. ročníku, aby jej studijní oddělení mohlo zpracovat a před ukončením tohoto období předat studentovi.

(2) V případě postupu podle ustanovení odstavce (1) počet kreditů všech předmětů, které musí student během svého navazujícího magisterského studia v rámci povinných a povinně volitelných předmětů splnit, nesmí překročit 120.

(3) Při stanovování výše zmíněných dodatečných povinných předmětů dbá garant studijního programu na to, aby volil předměty, které jsou součástí aktuálních studijních plánů.

Článek 9
Prodloužení lhůty pro splnění požadavků předmětu

(1) Studentova žádost o stanovení nového mezního termínu pro splnění požadavků jednoho nebo více předmětů ve smyslu SZŘ JU, čl. 10, odst. 4 musí:

a) být podána před uplynutím konce zkouškového období (v případech hodných zřetele může proděkan vyhovět i žádosti podané po uplynutí konce zkouškového období),

b) obsahovat doložené vážné, zpravidla zdravotní důvody, které studentovi zabraňují ve včasném splnění požadavků předmětu a jeho řádném absolvování,

c) obsahovat souhlas vyučujícího předmětu či předmětů, jichž se žádost týká (viz SZŘ JU, čl. 10, odst. 4),

d) obsahovat návrh data, do kterého by měla být lhůta prodloužena,

e) obsahovat data dosavadních neúspěšných pokusů o splnění daného předmětu,

f) obsahovat datum posledního termínu vypsaného pro daný předmět.

(2) Žádosti může být vyhověno v případě, že student žádá o řádný, první či druhý opravný termín a důvody, které uvádí, způsobily, že nemohl využít termínů předchozích, či že nebude moci využít termínů vypsaných v budoucnu.

Článek 10
Požadavky na studenty

(1) Požadavky vyučujícího na studenty (viz SZŘ JU, čl. 10, odst. 7) musí být obsaženy v sylabu předmětu, a to včetně případného stanovení termínů plnění těchto požadavků (např. mezní termín pro odevzdání seminární práce). Odkazuje-li sylabus předmětu na e-learningovou studijní oporu, požadavky kladené na studenty mohou být sylabem předmětu stanoveny obecněji, přičemž konkretizace těchto požadavků může být uvedena v e-learningové studijní opoře.

(2) Plnění dodatečných požadavků nad rámec těch, které byly v prvním týdnu výuky uvedeny v sylabu předmětu zveřejněném v IS STAG, není možné bez souhlasu studenta požadovat.

Článek 11
Maximální a minimální kapacity předmětů

(1) Vzhledem k tomu, že předměty jsou v IS STAG z roku na rok kopírovány automaticky, garant předmětu v době aktualizace předmětu na daný semestr ověří, zda byly správně nastaveny maximální počty studentů, kteří si mohou předmět zapsat jako povinný (A), povinně volitelný (B) nebo volitelný (C).

(2) Na žádost garanta předmětu upraví referent příslušné katedry maximální kapacity předmětu, zpravidla při aktualizaci předmětu pro daný semestr. Maximální kapacity mohou být navyšovány i dodatečně, a to:

a) v průběhu období stanoveného pro zápis předmětů na žádost garanta předmětu;

b) po ukončení období stanoveného pro zápis předmětů na základě žádosti studenta, jíž je vyhověno; dodatečné navýšení kapacity předmětu provádí referent katedry, následně dané studenty na předmět zapíše studijní oddělení.

(3) Za správné nastavení minimálních a maximálních kapacit předmětů odpovídá garant předmětu. Minimální kapacita předmětů v parametrech B a C musí být nastavena a podléhá souhlasu vedoucího katedry. Maximální kapacita předmětů, které mají v některém studijním programu statut předmětu povinného, musí být neomezená (obvykle nastavená

na 300). Maximální kapacity pro statut povinně volitelného předmětu (v parametru B) musí být nastaveny tak, aby umožnily splnění příslušných povinně volitelných bloků všech dotčených studijních programů.

(4) Po ukončení povinného zápisu předmětů podle SZŘ JU, čl. 21, odst. 3 referent proděkana pro vnitřní hodnocení a akreditace předá vedoucím kateder a oddělení seznamy předmětů s nenaplněnými minimálními kapacitami. Vedoucí následně rozhodnou o uzavření, či ponechání předmětů. Zmíněný referent poté příslušné předměty uzavře a studentům jejich zápis zruší v souladu se SZŘ JU, čl. 21, odst. 4, písm. c).

Článek 12
Studium v průběhu uznané doby rodičovství

Student, který má právo na individuální studijní plán v rámci uznané doby rodičovství a chce jej využít, o něj požádá. Zároveň s žádostí předloží návrh individuálního studijního plánu rodiče. Ten obsahuje termíny ve smyslu SZŘ JU, čl. 11, odst. 1 a 2, zvláště termíny pro uzavření předmětů a klasifikace a termín pro odevzdání závěrečné práce, a to na celou dobu uznané doby rodičovství (formulář je ke stažení na internetových stránkách fakulty). Po schválení proděkanem pro studijní a pedagogickou činnost se individuální studijní plán stává závazným.

ČÁST TŘETÍ
KONTROLA A HODNOCENÍ STUDIA

Článek 13
Organizace vypisování termínů zápočtů a zkoušek

(1) Při vypisování zkouškových termínů je zkoušející povinen řídit se těmito pravidly:

a) Zkoušející vypisuje termíny prostřednictvím IS STAG. V IS STAG také pro účely zkoušení rezervuje místnost. Zkoušející může zkoušet i distančně; v tom případě to uvede v IS STAG a není třeba rezervovat místnost.

b) Celková kapacita řádných termínů musí nejméně o 10 % převyšovat počet studentů zapsaných na předmětu.

c) Zkoušející musí pro daný předmět vypsat nejméně dva řádné termíny v různých dnech v první polovině zkouškového období a nejméně dva opravné termíny v různých dnech ve druhé polovině zkouškového období. Jestliže je počet studentů zapsaných na předmětu 7 a nižší, je minimální počet opravných termínů v druhé polovině zkouškového období 1. V jednom zkouškovém termínu lze slučovat více předmětů, vždy však s ohledem na celkovou nabízenou kapacitu termínů. Pro stanovení poloviny zkouškového období se období prázdnin do trvání zkouškového období nezapočítává.

d) Zkouškové termíny vypsané v období výuky nesmí kolidovat s rozvrhovanou výukou.

e) Pokud na termínu není zapsán žádný student, může vyučující vypsaný termín kdykoli změnit nebo zrušit, celková kapacita a počet nabízených termínů však vždy musí splňovat minimální požadavky uvedené v bodech b) a c).

(2) Způsob a termín odevzdání seminárních prací nebo dalších náležitostí požadovaných k udělení zápočtu uvede vyučující v sylabu předmětu, resp. v e-learningové opoře, nejpozději v prvním týdnu výuky (viz SZŘ JU, čl. 10, odst. 7). Rozhodne-li se vyučující pro usnadnění administrace zápočtů a kolokvií použít IS STAG a požadovat po studentech, aby se k projednání udělení zápočtu zapsali na stanovené termíny obdobně jako u zkoušek, celková kapacita všech vypsaných termínů musí nejméně o 10 % převyšovat počet studentů zapsaných na předmětu a pro daný předmět musí být vypsány nejméně dva

termíny v různých dnech. Možnost nabídnutí opravného nebo náhradního termínu ve smyslu SZŘ JU, čl. 15 je ponechána na zvážení vyučujícího.

(3) Mají-li povinnosti k získání zápočtu povahu zápočtových testů nebo není-li možnost opravných pokusů sylabem předmětu vymezena jinak (a má se tedy za to, že pro splnění stanovených požadavků jsou k dispozici dva opravné pokusy, viz SZŘ JU, čl. 15, odst. 3), vypisují se termíny v IS STAG analogicky ke zkouškám, viz odst. 1 tohoto článku.

(4) Zkoušející může dle vlastního uvážení kdykoli počet a kapacitu nabízených termínů zvyšovat.

(5) V případě, že vzhledem ke skladbě nabízených termínů dojde k situaci, že student na řádném termínu zkoušky neuspěje a přitom do konce zkouškového období nebude zbývat žádný volný opravný termín, je zkoušející povinen (ve smyslu SZŘ JU, čl. 17, odst. 8) vypsat dodatečný opravný termín. Pokud student neuspěje ani při první opravné zkoušce a nebude zbývat žádný volný opravný termín, není zkoušející povinen dle SZŘ JU, čl. 17, odst. 8 další opravný termín vypsat.

(6) Je-li zkouška či zápočet veden formou písemného projevu, má student právo nahlédnout do své hodnocené a klasifikované práce až do konce příslušného zkouškového období.

(7) Na žádost studenta či zkoušejícího může děkan určit konání zkoušky před komisí v kterémkoliv termínu (tj. nejen v druhém opravném, viz SZŘ JU, čl. 17, odst. 10).

(8) Během zkoušky student prokazuje vlastní nabyté znalosti a osvojené kompetence, nikoli schopnost použití moderních nástrojů (pokud tak nebylo pedagogem jasně předem stanoveno) apod. Při porušení tohoto pravidla (tj. při opisování, podvádění, využití umělé inteligence, nebylo-li součástí zadání, aj.) je zkouška hodnocena jako neúspěšná a studentovi hrozí postih dle Disciplinárního řádu TF JU. Totéž přiměřeně platí v případě zápočtu či kolokvia či jakéhokoli jiného ověřování znalostí či vypracovávání úkolů během studia.

Článek 14
Záznamy o studijních výsledcích

(1) Zkoušející je povinen zaznamenat (ne)udělení zápočtu, hodnocení zkoušky nebo skutečnost, že student byl z termínu omluven, do IS STAG. Vede-li student souběžně evidenci o svých studijních výsledcích ve výkazu o studiu, který má podobu dokladu, do něhož se zapisují zejména předměty a výsledky kontrol studia (dále jen „index“), zapíše zkoušející příslušný záznam na žádost studenta i do něj. Záznam v indexu má jen ověřovací úlohu.

(2) Záznam v IS STAG musí být proveden do pěti pracovních dnů od termínu, na který se student zapsal. V případě, že se jedná o termín v posledním týdnu zkouškového období, musí být hodnocení zkoušky nebo (ne)udělení zápočtu v IS STAG zapsáno nejpozději v den určený harmonogramem příslušného akademického roku jako mezní termín pro udělení zápočtů a zkoušek.

(3) Nezapíše-li se či nedostaví-li se student na žádný z řádných zkouškových termínů, zadá zkoušející k datu posledního řádného zkouškového termínu informaci do IS STAG, že student předmět nesplnil.

(4) Záznamy o zkouškách a zápočtech absolvovaných po skončení zkouškového období (s výjimkou dle odstavce 6 tohoto článku) jsou neplatné. Studijní referent tyto neplatné záznamy z IS STAG při kontrole plnění povinností studenta smaže.

(5) Jestliže se student z vážných důvodů, zejména zdravotních, ze zkoušky omluví dodatečně, důvodnost omluvy posuzuje zkoušející.

(6) Po skončení zkouškového období, jak je uvedeno v harmonogramu akademického roku, může být student vyzkoušen a záznam o vykonané zkoušce nebo udělení zápočtu do IS STAG zanesen jen v případě, že:

a) student zkoušejícímu předloží schválenou žádost o prodloužení zkouškového období (dle čl. 9), nebo

b) se jedná o studenta, na nějž se vztahují opatření o studiu v zahraničí (stipendia Erasmus apod.), nebo studenta, jemuž byl stanoven individuální harmonogram studia nebo individuální studijní plán rodiče.

V případě, že zapisování do IS STAG z důvodu ukončení semestru není možné, záznam o vykonané zkoušce nebo udělení zápočtu do IS STAG na žádost vyučujícího vloží studijní referent.

Článek 15
Povinnost počtu získaných kreditů

Ustanovení podle SZŘ JU čl. 31, odst. 1, písm. c) se nepoužije, pokud má student splněny všechny předměty svého studijního plánu.

ČÁST ČTVRTÁ
STUDIUM V BAKALÁŘSKÉM, MAGISTERSKÉM A NAVAZUJÍCÍM MAGISTERSKÉM STUDIJNÍM PROGRAMU

Článek 16
Zápis předmětů, dodatečný zápis a zrušení zápisu předmětu

(1) Termíny zápisu předmětů jsou stanovovány každý rok harmonogramem akademického roku.

(2) Z vážných zdravotních, rodinných či jiných důvodů je možné požádat proděkana pro studijní a pedagogickou činnost o změnu termínu zápisu předmětů. Náhradní termín zápisu předmětů určí proděkan pro studijní a pedagogickou činnost.

(3) Zápis předmětů probíhá odděleně pro zimní a letní semestr, a to takto:

1. Po zveřejnění rozvrhu pro daný semestr si studenti v IS STAG v termínu daném harmonogramem akademického roku povinně zapíší předměty, které hodlají plnit.

2. Následně je na internetových stránkách fakulty zveřejněn seznam předmětů, které nebudou otevřeny pro nenaplnění minimálního počtu zapsaných studentů.

3. V termínu upřesňujícího zápisu mají studenti možnost provádět opodstatněné změny zapsaných předmětů v IS STAG (podrobněji viz SZŘ JU, čl. 21, odst. 8).

(4) Student si zapisuje předměty ve stanovené struktuře tak, aby mohl absolvováním zapsaných předmětů získat nejméně 20 kreditů za každý semestr v rámci povinných a povinně volitelných předmětů svého studijního plánu. Student není tímto pravidlem vázán pouze v případě, že si zapsal nebo již dříve absolvoval všechny předměty svého studijního plánu otevírané v daném semestru, které mu zbývají ke splnění podmínek pro řádné ukončení studia.

(5) Studentovi, který není na předmět zapsán, nemůže být udělen zápočet, resp. tento student nemůže být připuštěn ke kolokviu či zkoušce z tohoto předmětu. Student může požádat o dodatečný zápis předmětu; součástí žádosti musí být písemný souhlas příslušného vyučujícího.

(6) Student může požádat o zrušení zápisu předmětu; učiní-li tak v průběhu prvních 3 týdnů

výuky, bude mu vyhověno. Podává-li student žádost později, musí k ní doložit závažné důvody (dlouhodobou nemoc, hospitalizaci apod.), které mu znemožňují splnit podmínky zapsaného předmětu. Předmět nemůže být odepsán, pokud již započalo hodnocení studenta.

(7) Případné změny v zapsaných předmětech (dodatečný zápis a zrušení zapsaného předmětu) provádí studijní oddělení TF JU (viz SZŘ JU, čl. 20, odst. 12).

Článek 17
Uznání předmětů a kreditů získaných v předchozím či souběžném studiu

(1) Ve věci uznávání předmětů a kreditů rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost. Student má právo odvolat se k děkanovi. Rozhodnutí děkana je konečné.

(2) Předměty absolvované během studia v kurzu CŽV a s nimi spojené kredity jsou studentům uznány bezprostředně po zápisu do studia z moci úřední, jestliže

a) se jedná o shodné předměty, tj. absolvované na TF JU se stejnou zkratkou, způsobem zakončení a kreditovým ohodnocením, a zároveň

b) se jedná o předměty absolvované v bezprostředně předcházejícím akademickém roce.

(3) Zápočty a zkoušky s výjimkou postupu podle odstavce (1) se uznávají na základě žádosti, kterou student podá na studijním oddělení:

a) v prvním semestru studia do jednoho měsíce od zápisu, pokud se jedná o předměty absolvované v předchozím studiu;

b) do 1 měsíce od data, kdy nastala situace vyžadující uznání předmětu, pokud se jedná o předměty absolvované v souběžném studiu.

(4) Jestliže student studuje ve sdruženém studiu a některé předměty jsou součástí jak studijního plánu maior, tak studijního plánu minor, plní je jen jednou, ale jsou započítány jako splnění povinnosti v obou studijních plánech.

(5) Uznávají se předměty, jejichž absolvováním má student získat znalosti, dovednosti nebo způsobilosti odpovídající těm, které již získal absolvováním jiného předmětu nebo kombinace více předmětů.

(6) Na základě absolvování jednoho předmětu lze uznat jeden nebo více předmětů; uznání jednoho předmětu lze podložit jedním nebo více absolvovanými předměty.

(7) Při uznávání shodných předmětů (tj. předmětů absolvovaných na TF JU se stejnou zkratkou, způsobem zakončení a stejným kreditovým ohodnocením) se postupuje následovně:

1. Student do příslušného formuláře vyplní názvy, zkratky, typ hodnocení a kreditní hodnotu předmětů, o jejichž uznání žádá, a podá podepsanou žádost na studijní oddělení v listinné formě s připojeným podpisem, nebo ji (bez nutnosti podpisu) zašle studijnímu oddělení ze své fakultní emailové adresy. Neuznávají se předměty Metodický seminář 2–4, Seminář k bakalářské práci a Diplomový seminář 1 a 2.

2. Studijní referent žádost zpracuje, přičemž ověří, zda uvedené předměty splňují příslušné podmínky dle SZŘ JU, čl. 25, odst. 7; nevyhovující předměty vyškrtne a výsledek zpracování žádosti stvrdí podpisem; uznané předměty zaznamená do IS STAG a následně o tom informuje studenta.

(8) Při uznávání zápočtů a zkoušek na základě absolvovaných obdobných předmětů se postupuje následovně:

1. Student do příslušného formuláře vyplní názvy, zkratky, typ zakončení a kreditní hodnotu předmětů, o jejichž uznání žádá (tj. předměty, které má dle studijního plánu na TF JU absolvovat; formulář je ke stažení na internetových stránkách fakulty).

2. Student dále doloží výkaz o studiu ve smyslu § 57 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon"), tj. index nebo potvrzený výpis absolvovaných předmětů vygenerovaný z informačního systému vysoké školy, z nějž budou patrné názvy předmětů, na základě jejichž absolvování o uznání žádá, jejich hodnocení, datum, kdy byly absolvovány, a jejich kreditní hodnota. Spolu s tím dodá i sylaby všech absolvovaných předmětů, na jejichž základě žádá o uznání.

3. Student vyplněný formulář žádosti v elektronické formě i s přílohami předloží garantovi příslušného studijního programu k vyjádření; garant programu může od žadatele požadovat dodatečné předložení podkladů informujících o rozsahu a obsahu absolvovaných předmětů, případně může požádat o vyjádření garanta předmětu, který je předmětem žádosti.

4. Garant studijního programu žádost posoudí z hlediska podmínky uvedené v odstavci (5) a s ohledem na ustanovení SZŘ JU, čl. 25, odst. 7; doplní příslušné hodnocení u předmětů, k jejichž uznání se vyjádří souhlasně, nevyhovující předměty vyškrtne a své vyjádření doplní do formuláře žádosti nebo je přiloží k žádosti. Uznány budou předměty, k jejichž uznání se garant příslušného studijního programu vyjádří souhlasně.

5. Student vyplněnou žádost s vyjádřením garanta studijního programu podá na studijním oddělení v listinné formě s připojeným podpisem, nebo ji spolu s vyjádřením garanta zašle emailem v elektronické formě ze své školní emailové adresy.

6. Studijní referent uznané předměty zaznamená do IS STAG a následně o tom informuje studenta.

(9) Při uznávání zápočtů a zkoušek na základě smlouvy uzavřené s vyšší odbornou školou (dále jen „VOŠ"), s níž TF JU uzavřela smlouvu o uznávání výsledků studia, se postupuje následovně:

1. Student (absolvent VOŠ, s níž TF JU uzavřela smlouvu o uznávání výsledků studia) do příslušného formuláře vyplní datum, kdy uvedené předměty absolvoval na VOŠ, a získané hodnocení; k žádosti přiloží doklad, z nějž budou patrné názvy předmětů, na základě jejichž absolvování o uznání žádá, jejich hodnocení a datum, kdy byly absolvovány (formulář je ke stažení na internetových stránkách fakulty).

2. Student vyplněný formulář žádosti i s přílohou předloží garantovi příslušného studijního programu.

3. Garant studijního programu žádost posoudí z hlediska podmínek uvedených v příslušné smlouvě s VOŠ a s ohledem na SZŘ JU, čl. 25, odst. 7; doplní příslušné hodnocení, nevyhovující předměty vyškrtne a své vyjádření doplní do formuláře žádosti nebo je přiloží k žádosti.

4. Student vyplněnou žádost s vyjádřením garanta programu podá na studijním oddělení v listinné formě s připojeným podpisem, nebo ji spolu s vyjádřením garanta zašle emailem v elektronické formě ze své školní emailové adresy.

5. Studijní referent uznané předměty zaznamená do IS STAG a následně o tom informuje studenta.

(10) Student může žádat rovněž o uznání předmětů nad rámec příslušné smlouvy; v tomto případě podává zvláštní žádost dle odstavce (8).

(11) Žádost o uznání dílčí části státní závěrečné zkoušky se podává samostatně. Dílčí státní

závěrečnou zkoušku lze uznat, pouze pokud od jejího absolvování na TF JU neuplynuly více než dva roky a nebyla hodnocena hůře než „velmi dobře“, ovšem bez úspěšného dokončení studia a udělení diplomu. Spolu s dílčí státní závěrečnou zkouškou se uznávají zároveň všechny předměty, které jsou v daném studijním plánu vedeny jako předměty profilujícího základu (formulář je ke stažení na internetových stránkách fakulty).

(12) V případě, že student žádá o uznání obhajoby závěrečné práce, požádá současně (na témže formuláři žádosti) o uznání semináře či seminářů k bakalářské/diplomové práci a o uznání Metodických seminářů 2–4, jsou-li v jeho studijním plánu. Uznáním obhajoby bakalářské práce nesmí být porušen SZŘ JU, čl. 27, odst. 13 písm. a) a b).

(13) Obhajobu závěrečné práce lze uznat, pouze pokud proběhla na TF JU během předchozích tří let s výsledkem ne horším než „velmi dobře“, ovšem bez úspěšného dokončení studia a udělení diplomu.

(14) Kromě ustanovení SZŘ JU, čl. 25, odst. 7, písm. a) až c), nebude vyhověno žádosti o uznání předmětů, které jsou v příslušném studijním plánu studenta vedeny jako volitelné.

(15) Při uznávání zápočtů a zkoušek na základě předmětů absolvovaných na vysoké škole v zahraničí se postupuje následovně:

a) Jedná-li se o předměty splněné v zahraničí během studijního výjezdu v průběhu stávajícího studia, postupuje se dle opatření rektora č. 617/2025 a čl. 18 tohoto opatření.

b) V ostatních případech probíhá uznání předmětů dle odstavce (8) s přihlédnutím ke statutu a povaze zahraniční vysoké školy.

(16) Podáním žádosti o uznání předmětu student bere na vědomí, že v případě kladného rozhodnutí o žádosti tímto pozbývá právo předmět absolvovat způsobem předepsaným studijním plánem a případný zápis uznaného předmětu mu bude studijním oddělením zrušen. V případě, že by uznáním předmětů došlo k poklesu celkového počtu kreditů odpovídajících předmětům, které má student zapsány, pod hranici 20 kreditů, příslušný studijní referent žadatele na tuto skutečnost písemně upozorní.

Článek 18
Předměty splněné v rámci zahraničních studijních výjezdů

(1) V souladu s opatřením rektora č. 617/2025 se předměty splněné v rámci zahraniční studijní mobility nebo v rámci distančního plnění zahraničních předmětů započítávají automaticky.

(2) Pro zajištění procedurální stránky započítávání předmětů se na TF JU stanovují tytu role:

a) Pověřenou osobou je proděkan pro studijní a pedagogickou činnost. Zpracovává žádost o započítání, provádí předběžné posouzení započitatelnosti, rozhoduje o převodu známek.

b) Koordinátorem a administrátorem je odborný referent pro zahraniční vztahy. Zajišťuje: formální kontrolu žádostí, komunikaci se studentem, započítání předmětů včetně případného převodu úspěšného hodnocení na základě tzv. tabulek rozložení známek, zápis započítaných předmětů a známek do IS STAG. Garantovi studijního programu či jeho specializace dává na vědomí informaci o výstupu předběžného posouzení učiněného pověřenou osobou.

(3) Studenti jsou povinni postupovat před a po plnění zahraničního předmětu takto:

a) Před mobilitou: do 15 dnů před termínem začátku plnění zahraničního předmětu podává student v IS STAG žádost o předběžné posouzení započitatelnosti zahraničního předmětu, tzv. Žádost o započítání zahraničního předmětu.

b) Po mobilitě: do 15 dnů od obdržení Transcript of Records student v IS STAG vyplní

- údaje o předmětech
- žádost Transcript of Records, ke které je nutné vložit dokument Transcript of Records.

(4) Veškeré související podrobnosti týkající se převodu známek a administrativních postupů se řídí příslušným opatřením rektora. Podmínky mobilit a procesní postupy dále specifikuje Metodika pro administraci zahraničních mobilit na JU zveřejněná na webových stránkách JU, případně další návazné metodiky zveřejněné tamtéž či na webových stránkách TF.

(5) Ostatní náležitosti zahraničních výjezdů studentů upravuje opatření děkana k zahraničním studijním výjezdům studentů TF JU.

Článek 19
Přerušení studia a opětovný zápis do studia

(1) Za závažné důvody pro účely posouzení žádosti o nestandardní přerušení studia podle SZŘ JU, čl. 26, odst. 5 se nepovažují důvody pracovního vytížení nebo důvody studijní.

(2) V případech přerušení studia v souvislosti s těhotenstvím, porodem či rodičovstvím se postupuje podle příslušného opatření rektora JU.

(3) Přerušením studia nelze řešit situace, které by vedly pouze k oddálení ukončení studia.

(4) Student, který se rozhodne ukončit přerušení studia dříve, než uplyne doba, na kterou bylo studium přerušeno, písemně oznámí své rozhodnutí a také semestr, v němž chce nastoupit, před zahájením zápisu předmětů pro příslušný semestr studijnímu oddělení. Nekoliduje-li termín opětovného zápisu do studia s dalšími okolnostmi, studijní oddělení mu následně stanoví termín zápisu.

(5) V průběhu přerušení studia nelze skládat zkoušky nebo zápočty. Po dohodě s vyučujícími je nicméně možné průběžně se připravovat na plnění studijních povinností, které student bude plnit po ukončení přerušení studia.

Článek 20
Obsah, forma, podmínky a organizační zabezpečení konání státních závěrečných zkoušek

(1) Student může konat státní závěrečnou zkoušku (dále jen „SZZ“), pokud získal počet kreditů nutný k absolvování studia ve smyslu SZŘ JU, čl. 28, odst. 1 a pokud splnil povinné předměty svého studijního plánu a v blocích povinně volitelných předmětů splnil minimální počty kreditů, a to ve skladbě předepsané studijním plánem.

(2) Všechny dílčí části SZZ se skládají v jednom termínu. Obhajoba závěrečné kvalifikační práce, je-li pro daný studijní program předepsána, je považována za součást SZZ.

(3) Děkan jmenuje členy zkušebních komisí pro SZZ a současně jmenuje předsedy zkušebních komisí pro dílčí části SZZ. V případě, že je předsedou zkušební komise externí vyučující, jmenuje děkan rovněž jeho zástupce. Děkan může tuto pravomoc delegovat na proděkana pro studijní a pedagogickou činnost.

(4) SZZ se konají v podobě ústní zkoušky před zkušební komisí. Zkouška může probíhat, pouze jsou-li přítomni alespoň tři členové zkušební komise. Průběh zkoušky se řídí pokyny předsedy zkušební komise, v případě jeho nepřítomnosti pokyny jím nebo děkanem pověřeného zástupce. Za členy zkušební komise jsou pro účely obhajoby konkrétní závěrečné práce považováni také vedoucí a oponent této závěrečné práce; jsou-li přítomni, mají rovněž právo účastnit se případného hlasování o výsledném hodnocení obhajoby závěrečné práce.

(5) SZZ může probíhat hybridní formou za podmínky, že zkoušený student a alespoň dva členové komise jsou přítomni fyzicky a není-li tím narušena veřejná povaha zkoušky.

(6) SZZ se konají dle harmonogramu příslušného akademického roku. Časový rozpis SZZ je zveřejněn v IS STAG nejpozději 14 dní před jejich konáním.

(7) Jestliže jsou ke SZZ stanoveny tematické okruhy či otázky, musí být uveřejněny nejpozději k 1. 12. předchozího kalendářního roku.

(8) K dílčím částem SZZ se student přihlašuje prostřednictvím IS STAG analogicky k přihlašování na běžné zkoušky v průběhu studia.

Článek 21
Záznam o průběhu státní závěrečné zkoušky

(1) Záznam o průběhu SZZ je pořizován přímo do příslušného formuláře v IS STAG (dále jen „protokol"). V případě technických problémů může být zápis pořízen jiným způsobem, avšak do IS STAG musí být vložen přesný přepis tohoto zápisu nejpozději následující pracovní den po odstranění technických problémů a zprovoznění IS STAG.

(2) V případě, že student skládal nějakou dílčí část SZZ v roce 2023 a dříve, budou údaje zmíněné v odst. (4) tohoto článku uvedeny v již vytištěném Zápisu o SZZ.

(3) Provedením zápisu o průběhu státní závěrečné zkoušky, respektive její dílčí části, pověřuje předseda zkušební komise. Pověřovat provedením zápisu může v případě potřeby i proděkan pro studijní a pedagogickou činnost. Zapisovatelem může být člen komise nebo jiná osoba s příslušným oprávněním v IS STAG, která je přítomna celému průběhu zkoušky, respektive její části.

(4) Protokol musí obsahovat:

a) datum konání zkoušky, resp. datum konání jejích jednotlivých dílčích částí;

b) jména všech přítomných členů komise a jméno předsedy. V případě, že státní závěrečná zkouška sestává z více částí, uvádí se tyto informace pro každou část samostatně. Jestliže je nějaký člen komise přítomen distančně, je tato skutečnost v protokolu uvedena;

c) záznam o průběhu zkoušky či obhajoby obsahující:

- otázku či okruh, na které student odpovídal (jsou-li v případě zkoušky stanoveny zkouškové otázky či okruhy, z nichž je student zkoušen);
- hodnocení každé případné dílčí zkoušky a celkové hodnocení státní závěrečné zkoušky;
- další záznamy hodné zřetele dle pokynů či uvážení předsedy komise;
- jestliže si to nějaký člen komise či zkoušený student výslovně přejí, uvede se do protokolu i jejich vyjádření týkající se průběhu či obsahu státní závěrečné zkoušky. Student může uplatnit své námitky i bezprostředně po vykonání zkoušky; v tom případě jsou též zaneseny do protokolu.

(5) Vyhotovený zápis je předložen všem členům komise, kteří musí s jeho zněním souhlasit.

(6) Za správnost údajů uvedených v protokolu zodpovídá zapisovatel. Zápis o průběhu státní závěrečné zkoušky vložený přímo do IS STAG se nepodepisuje. V případě technických problémů provede zapisovatel export protokolu do formátu PDF. Získaný soubor bez zbytečné prodlevy předá předsedovi komise, jenž jej podepíše svým certifikátem vydaným certifikační autoritou Cesnet, PostSignum nebo I.CA. Takto podepsaný dokument doručí předseda komise bez zbytečné prodlevy v elektronické podobě na studijní oddělení.

(7) Protokol o průběhu státní závěrečné zkoušky po uskutečnění její poslední části v rámci konkrétního zkouškového termínu a po formální kontrole uzavírá Studijní oddělení.

Článek 22
Zadávání, odevzdávání a hodnocení závěrečných kvalifikačních prací

(1) Interní vyučující jsou povinni k datu stanovenému harmonogramem akademického roku nabídnout seznam témat bakalářských a diplomových prací zveřejňovaných v IS STAG. Témata mohou být zadaná vyučujícím, rámcová, nebo volná témata, která se konkretizují po dohodě vedoucího práce a studenta. Každý vyučující s úvazkem 1,0 vypisuje obvykle alespoň 10 závěrečných prací, u nižšího úvazku je číslo proporčně zmenšeno. Za každou vedenou disertační práci ve standardní době studia se toto číslo snižuje o 1. Vedoucí kateder ve spolupráci s garanty studijních programů zajistí, aby nabízená témata závěrečných prací byla oborově adekvátní a aby počet nabízených témat byl dostatečný pro studenty všech programů. V případě zjištěných nedostatků sjednají ve věci nápravu do konce následujícího kalendářního měsíce od data stanoveného harmonogramem pro aktualizaci seznamu. Vyučující jsou povinni průběžně a bez zbytečných odkladů aktualizovat v seznamu nabízených témat závěrečných prací v IS STAG údaje o tom, která témata již byla vybrána a která jsou stále volná, aby bylo zřejmé, která témata jsou studentům k dispozici. Studenti si mohou vybírat témata od prvního dne po ukončení doby pro kontrolu vypsaných témat vedoucími kateder a garanty studijních programů.

(2) Garant studijního programu může udělení souhlasu s vypsaným tématem podmínit přidělením odborného konzultanta, který studenta případně nasměruje ke zpracování tématu v intencích profilu daného studijního programu.

(3) Nejpozději v předposledním akademickém roce standardní doby studia (tj. v případě bakalářských studijních programů ve 4. semestru studia, v případě navazujících magisterských studijních programů ve 2. semestru studia) si student buď zvolí vhodné téma své závěrečné práce dle písm. a) a b) tohoto odstavce, nebo na Studijní oddělení odevzdá písemné prohlášení dle písm. c) tohoto odstavce. Nesplnění této povinnosti bude považováno za důvod k ukončení studia podle SZŘ JU, čl. 31, odst. 1, písm. j) a čl. 6, odst. 2, písm. b).

a) Témata bakalářských a diplomových prací si studenti volí podle zaměření svého studijního programu, a to ze seznamu témat zveřejněných v IS STAG. Garant studijního programu může se souhlasem RSP stanovit další podmínky pro volbu témat.

b) Případné doplnění a schválení vedoucím práce v IS STAG musí být provedeno nejpozději do data stanoveného harmonogramem akademického roku.

c) V případě, že si student v odpovídajícím termínu (viz písm. b) téma závěrečné práce nezvolí, např. z důvodu zamýšleného prodloužení doby studia, odevzdá nejpozději do příslušného termínu písemné prohlášení, v němž uvede, že zamýšlí prodloužit dobu svého studia, a současně sdělí termín, do kdy si hodlá téma závěrečné práce zvolit. Termín odevzdání podkladu pro zadání závěrečné práce může být takto odložen opakovaně, nejvýše však celkem o 2 roky. Doba přerušení studia se do této lhůty nezapočítává.

(4) Vedoucím bakalářské nebo diplomové práce je interní vyučující TF JU nebo ve výjimečném případě a se souhlasem vedoucího katedry externí vyučující TF JU (zařazení akademického pracovníka mezi interní nebo externí vyučující je uvedeno na internetových stránkách příslušné katedry). Bakalářskou práci může vést vyučující alespoň s titulem Mgr. Vedoucím diplomové práce je zpravidla vyučující alespoň s titulem PhDr., ThDr. nebo jiným titulem odpovídajícím této úrovni, nerozhodne-li v případech zvláště hodných zřetele vedoucí příslušné katedry jinak.

(5) Maximální počet závěrečných prací, které může současně vést jeden akademický pracovník, je 10. Vedoucí katedry může maximální počet vedených závěrečných kvalifikačních prací pro svou katedru nebo jejího konkrétního člena snížit.

(6) V rámci zvoleného tématu práce student se souhlasem vedoucího práce specifikuje její

název. V případě, že student požaduje změnu zadání tématu závěrečné práce, tj. změnu tematického zaměření práce, podá na studijní oddělení žádost a v IS STAG vypracuje nový podklad zadání závěrečné práce, který podléhá schválení vedoucím práce. Bude-li mít žádost všechny požadované náležitosti, bude jí vyhověno.

(7) V případě, že student požaduje změnu vedoucího závěrečné práce, podá přes IS STAG žádost, ke které doloží souhlasné vyjádření nového vedoucího závěrečné práce a souhlasné vyjádření vedoucího příslušné katedry. K žádosti bude dále doloženo vyjádření stávajícího vedoucího závěrečné práce a vyjádření vedoucího příslušné katedry (došlo-li ke změně katedry, na které je práce vedena), že berou tuto změnu na vědomí. Bude-li mít žádost všechny požadované náležitosti, bude jí vyhověno. Žádost o změnu tématu závěrečné práce může být spojena s žádostí o změnu vedoucího závěrečné práce, musí však obsahovat všechny náležitosti obou žádostí.

(8) Bakalářská práce je zpravidla v rozsahu 15 normostran vlastního textu (úvod až závěr). Diplomová práce je zpravidla v rozsahu 60–90 normostran vlastního textu (úvod až závěr). Do tohoto rozsahu nepatří přílohy. Normostranou se rozumí 1500 znaků bez mezer. Další formální náležitosti určuje Metodická pomůcka. Garant studijního programu může v rámci svého programu se souhlasem RSP blíže vymezit charakter, rozsah i podobu závěrečné kvalifikační práce.

(9) Obsahem bakalářské práce nemají být rozsáhlé (např. historické) úvody, ale co nejpřesnější, jasně strukturovaný a argumentačně podložený text na způsob studie v odborném časopise. Každá bakalářská práce musí mít od počátku jasně stanovenou jednu z následujících metodologií:

a) přehledová studie;

b) racionální analýza;

c) interpretace;

d) exegetická studie;

e) případová studie;

f) tematická analýza;

g) projekt.

Zvolená metodologie se uvádí na začátku „Zásad pro vypracování“ v příslušném formuláři IS STAG. Jednotlivé metodologie jsou popsány v Metodické pomůcce. Výběr možných metodologií pro jednotlivé studijní programy určují jejich garanti.

(10) Bakalářská a diplomová práce se píše v jazyce, v němž je akreditován příslušný studijní program. Garant studijního programu může ve věci jazyka na žádost studenta udělit výjimku, musí však s vedoucím katedry, pod nějž vedoucí práce spadá, zajistit oponenta.

(11) Při zpracovávání bakalářských nebo diplomových prací se studenti řídí Metodickou pomůckou pro zpracovávání závěrečných prací, zveřejněnou na internetových stránkách TF JU.

(12) Pro zlepšení kvality komunikace při vedení bakalářských prací jsou stanoveny milníky (nejzazší termíny, do kterých lze níže popsané kroky při psaní práce udělat, případně předložit text vedoucímu práce ke konzultaci). Jednotlivé milníky jsou následující (vždy jde o konec uvedeného měsíce roku před rokem plánované obhajoby, resp. od ledna pak roku plánované obhajoby):

1. duben: zadání práce a schválení vedoucím v IS STAG;
2. červen: vyjasnění tématu, diskuse o postupu práce a možných problémech;
3. říjen: přehled literatury, u případových studií také vyjasnění místa a tématu výzkumu;

4. listopad: návrh postupu řešení, u případových studií mít nastudované teoretické podklady, které umožní rozhodnout o konkrétním postupu při zkoumání konkrétního případu;
5. leden: první konzultace ucelené části textu (dle dohody s vedoucím, např. kapitola);
6. únor: druhá konzultace textu (dokončený hrubý text);
7. březen: poslední úpravy textu.

Nedodržení stanovených milníků bez dostatečného důvodu může být důvodem pro neudělení zápočtu z bakalářské práce.

(13) Závěrečné práce musí být odevzdány nejpozději 31. 3. příslušného akademického roku, ve kterém má proběhnout obhajoba. Studenti odevzdávají závěrečné práce referentu katedry, na kterou přísluší vedoucí závěrečné práce, a to nejpozději do 1 měsíce od zapsání zápočtu z příslušného semináře k bakalářské/diplomové práci do IS STAG vyučujícím. Referent katedry práci převezme, pouze pokud student splnil všechny podmínky uvedené v odstavcích (15) a (16).

(14) Jestliže závěrečná kvalifikační práce obsahuje informace, které jsou utajované ve smyslu § 47b, odst. 4 Zákona, rozhoduje o odložení zveřejnění práce na základě návrhu vedoucího katedry či oddělení, kde práce vznikla a který souhlasil se zadáním tématu závěrečné práce vyžadující zpracování takových údajů, děkan.

(15) Před odevzdáním závěrečné práce je student povinen absolvovat všechny předepsané semináře k bakalářské/diplomové práci; absolvování semináře stvrdí vedoucí práce zapsáním zápočtu do IS STAG. Před odevzdáním závěrečné práce je student dále povinen doplnit všechny potřebné údaje o závěrečné práci v IS STAG; řídí se přitom příslušným opatřením rektora JU.

(16) Závěrečné práce se odevzdávají ve 2 výtiscích a jednou ve formě elektronické vložením do IS STAG v souladu s příslušným opatřením rektora. Student odevzdává práci osobně a současně prokáže (např. výpisem známek z IS STAG), že mu byl udělen zápočet za seminář k bakalářské/diplomové práci. Práce musí obsahovat podepsané prohlášení o samostatném zpracování.

(17) Vedoucí práce zkontroluje v IS STAG, zda práce není plagiátem, a zjištěnou skutečnost zanese do IS STAG nejpozději do 10. 4. příslušného roku. Pokud má student odložený termín pro odevzdání práce, musí být posouzení zaneseno do 10 dní od odevzdání závěrečné práce. V případě, že vedoucí práce shledá, že odevzdaná práce je plagiátem, oznámí tuto skutečnost děkanovi TF JU, který dá Disciplinární komisi TF JU návrh na zahájení disciplinárního řízení.

(18) Posudek na závěrečnou práci vypracuje vedoucí závěrečné práce a oponent. Posudek vedoucího práce představuje stručnou zprávu o tom, jak probíhala spolupráce se studentem včetně silných a slabých stránek a zhodnocení pokroku dosaženého v průběhu psaní práce. Posudek oponenta představuje obsahové hodnocení a navrhuje body k diskusi při obhajobě. Oponenty závěrečných prací jmenuje děkan na základě návrhu připraveného proděkanem pro studijní a pedagogickou činnost ve spolupráci s vedoucími kateder a garanty příslušných studijních programů. Děkan může pravomoc jmenovat oponenty delegovat na proděkana pro studijní a pedagogickou činnost. Posudky musí být v IS STAG zveřejněny nejpozději 5 dní před zahájením termínu státních závěrečných zkoušek stanoveného v harmonogramu akademického roku. Posudky vedoucí práce ani oponent nepodepisují a vkládají je přímo do IS STAG.

(19) TF JU nezadává třetí posudek, a to ani v případě závažných rozporů mezi posudky. Komise rozhoduje o hodnocení práce jak na základě posudků, tak na základě obhajoby a výkonu studenta při ní.

(20) Obhajoba závěrečné práce je veřejná a koná se před zkušební komisí, ke které závěrečná práce náleží. O přiřazení závěrečné práce k příslušné zkušební komisi rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost ve spolupráci s garanty programů a předsedy zkušebních komisí.

(21) Obhajoba závěrečné práce musí proběhnout i v případě, že vedoucí práce či její oponent práci nedoporučují k obhájení. Práce, která byla odevzdána a předložena k hodnocení, nemůže být vzata zpět. V případě, že student písemně sdělí studijnímu oddělení, že práci obhajovat nechce, je práce hodnocena známkou „nevyhověl/a" a má se za to, že obhajoba proběhla.

(22) Pokud se v průběhu obhajoby objeví podezření na neoprávněné použití dat, informací či textů třetí osoby, může komise hlasovat o odložení stanovení a vyhlášení výsledku obhajoby. Stejně lze postupovat v případě, že bylo disciplinární řízení v této věci zahájeno již dříve. Do 7 pracovních dnů podá předseda komise děkanovi podnět k zahájení disciplinárního řízení, jehož součástí jsou materiály podporující podezření ze spáchání disciplinárního přestupku. Děkan bez zbytečného odkladu podnět přezkoumá. Pokud se se stanoviskem komise ztotožní, podá Disciplinární komisi fakulty návrh na zahájení disciplinárního řízení. Po neztotožňujícím se vyjádření děkana či poté, co věc posoudí Disciplinární komise, zkoušková komise bez zbytečného prodlení obhajobu práce znovu projedná a klasifikuje. Současně je dokončen a uzavřen zápis do protokolu o průběhu obhajoby.

(23) Při vlastní obhajobě je důraz kladen nikoli na rozsáhlé představování textu práce, ale na diskusi o konkrétních tématech a otázkách oponenta a členů komise. Přítomnost oponenta při obhajobě je velmi žádoucí. Obhajoba je klíčová část pro celkové hodnocení výsledku této části státní závěrečné zkoušky. Během obhajoby může komise položit otázky, na kterých lze prokázat porozumění řešenému tématu a samostatnost vypracování práce studentem. Jestliže student není s to dokázat porozumění zpracovávanému problému či tématu, postupům či závěrům práce, a neprokáže tedy vlastní autorství práce, je práce hodnocena jako nevyhovující a předseda komise může podat děkanovi podnět k zahájení disciplinárního řízení. V případě návrhu na zahájení disciplinárního řízení musí být odůvodnění tohoto kroku řádně vysvětleno v protokolu o průběhu obhajoby.

(24) V případě první neúspěšné obhajoby má student možnost práci přepracovat. Téma práce, její vedoucí i oponent zůstávají titíž a student svou práci odevzdá a bude obhajovat v následujícím akademickém roce. Téma práce, její vedoucí či oponent mohou být změněni jen na výslovné doporučení zkušební komise, před níž student práci obhajoval; stejně tak může student s výslovným svolením téže zkušební komise práci odevzdat dříve a obhajovat ji v podzimním termínu SZZ. Zmíněná výslovná doporučení či svolení musí být uvedena v protokolu o průběhu obhajoby závěrečné práce.

Článek 23
Změna formy studia a změna vzorového studijního plánu

(1) Lze povolit přestup mezi vzorovými studijními plány jednoho studijního programu či mezi různými formami studia téhož studijního programu. Přestup mezi studijními programy v rámci TF JU se umožňuje pouze v případě končící akreditace stávajícího studijního programu. V těchto případech se postupuje analogicky dle bodů popsaných níže.

(2) Přestup studenta dle SZŘ JU, čl. 29, odst. 2 se realizuje vždy vzhledem k nejaktuálnějšímu studijnímu plánu dané formy studia. Pokud se vzorové studijní plány jednotlivých forem studia podstatně liší nebo pokud student žádá o přestup na jiný studijní plán v rámci téže formy studia, součástí vyjádření garanta studijního programu dokládaného k žádosti musí být rovněž vyjádření k uznání obdobných předmětů.

(3) Pokud děkan žádosti o přestup vyhoví, součástí vyrozumění o povolení přestupu bude rovněž vyrozumění o uznání odpovídajících shodných nebo obdobných předmětů. Děkan

může pravomoc vyhovět žádosti o přestup delegovat na proděkana pro studijní a pedagogickou činnost.

Článek 24
Sdružené studium

(1) Některé bakalářské studijní programy akreditované na TF JU lze studovat buď samostatně, nebo ve vzájemné kombinaci v režimu tzv. sdruženého studia. Sdružené studium je podoba studia, která umožňuje, aby student získal ucelené znalosti a dovednosti ze dvou studijních programů. Student se zapisuje do studia v rámci jednoho studijního programu, v němž studuje podle hlavního studijního plánu (označeného jako studijní plán „maior" nebo „A1"). K němu si volí vedlejší – přidružený studijní plán (označený jako studijní plán „minor" nebo „A2"). Studenti, kteří studují mimo režim sdruženého studia, se řídí základním studijním plánem označovaným jako „maximus" nebo „A".

(2) Na TF JU jsou uskutečňovány jen programy umožňující asymetrický typ sdruženého studia, v němž se kreditová zátěž studijních plánů maior a minor blíží poměru 2:1.

(4) Studenti v režimu sdruženého studia kombinují vždy studijní plán maior toho studijního programu, v němž jsou zapsáni do studia, s jedním nebo dvěma studijními plány minor jiného studijního programu.

(5) Státní závěrečná zkouška, jíž se řádně ukončuje sdružené studium, sestává z předepsaných částí odpovídajících příslušným studijním plánům sdruženého studia, přičemž pro úspěšné složení státní závěrečné zkoušky je nezbytné úspěšné složení dílčích částí zkoušky, které odpovídají studijnímu plánu A1 a dále alespoň jednoho přidruženého studijního plánu A2.

(6) Podmínkou uvedení přidruženého studijního plánu na diplomu je absolvování příslušné části státní závěrečné zkoušky, je-li tato součástí studijního plánu.

Článek 25
Studium ve sdruženém studiu

(1) V bakalářském studiu se všichni studenti do 1. ročníku zapisují do základního studijního plánu A. Sdružené studium asymetrického typu je na TF JU v bakalářském stupni koncipováno tak, že všechny přidružené studijní plány A2 předpokládají výuku pouze ve 2. a 3. ročníku studia. Díky tomu mohou studenti vstoupit do sdruženého studia a zvolit si příslušný přidružený studijní plán až v průběhu studia, typicky během 1. ročníku.

(2) Studenti bakalářských studijních programů mohou do sdruženého studia asymetrického typu vstoupit na základě žádosti podané nejpozději ve druhém roce studia. Žádost je nutno podat písemně na formuláři obecné žádosti do 31. května daného akademického roku. V žádosti musí být specifikován přidružený studijní plán, který si student chce zapsat.

(3) Na základě kladného rozhodnutí o žádosti dle odstavce (2) provede studijní referent v evidenční kartě žadatele příslušnou změnu studijního plánu (v souladu s čl. 29 SZŘ JU), která bude účinná od následujícího akademického roku. Žadateli se mění studijní plán typu A na studijní plán typu A1, k němuž se připojuje studijní plán typu A2 přidruženého studijního programu.

(4) O žádostech o přestup do sdruženého studia či o jeho ukončení (viz odst. (6)) rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost s přihlédnutím k doporučení garantů příslušného hlavního a přidruženého studijního programu (viz čl. 29 odst. 3 SZŘ JU). V odůvodněných případech (typicky např. z kapacitních důvodů u dotčených studijních programů) může proděkan žádost zamítnout, případně stanovit v daném akademickém roce pro vybrané přidružené studijní programy specifické podmínky, které musí zájemci o vstup do sdruženého studia splnit.

(5) Pokud student v rámci sdruženého studia asymetrického typu ani po druhém zapsání nezíská kredity za některý povinný předmět z přidruženého studijního plánu A2 nebo v některém bloku povinně volitelných předmětů přidruženého studijního plánu A2 vlastním zaviněním již nemá možnost získat předepsaný počet kreditů, automaticky režim sdruženého studia opouští. V rámci kontroly studijních povinností mu studijní referent v evidenční kartě změní studijní plán A1 na základní plán A daného studijního programu a na tuto skutečnost jej upozorní.

(6) Student může požádat o ukončení sdruženého studia a přechod na základní studijní plán A; žádost musí podat písemně na formuláři obecné žádosti. Změnu studijního plánu provede studijní referent na základě kladného rozhodnutí proděkana o žádosti s účinností od následujícího akademického roku.

(7) Studenti ve sdruženém studiu, kteří úspěšně absolvovali všechny předměty studijního plánu A1 svého studijního programu, všechny předměty přidruženého studijního plánu A2 a zároveň v režimu povinně volitelných či volitelných předmětů úspěšně absolvovali všechny předměty předepsané studijním plánem A2 libovolného třetího studijního programu, si mohou nechat zapsat tento třetí studijní plán A2 jako druhý přidružený studijní plán. V tom případě na základě písemného oznámení studenta provede studijní referent kontrolu splnění daných podmínek a v případě kladného výsledku kontroly také bez zbytečného odkladu a s okamžitou účinností přiřadí studentovi druhý přidružený studijní plán. V případě, že podmínky splněny nebyly, o této skutečnosti studenta vyrozumí.

Článek 26
Státní rigorózní zkouška

(1) Státní rigorózní zkouška podle § 46, odst. 5 Zákona je chápána jako součást navazujícího magisterského programu a zodpovídá za ni garant příslušného studijního programu.

(2) Agendu rigorózních zkoušek i přihlášek k nim vede proděkan pro vědu. Uzná-li to za vhodné, může proděkan pro vědu v konkrétním případě stanovit uchazeči konzultanta. Konzultantem může být jen interní vyučující TF JU nebo ve výjimečném případě a se souhlasem vedoucího katedry externí vyučující TF JU alespoň s titulem Ph.D. nebo jiným titulem odpovídajícím této úrovni. Maximální počet rigorózních prací, u nichž je vyučující konzultantem, je 5.

(3) Přihláška musí být podána referentovi pro doktorský studijní program na předepsaném formuláři (ke stažení na internetových stránkách fakulty). Uchazeč ji může podat kdykoli v průběhu akademického roku. Přílohou přihlášky jsou ověřené doklady o vzdělání a kvalifikaci, stručný životopis, resumé diplomové práce, seznam publikační a další odborné činnosti a název a shrnutí rigorózní práce, popř. další náležitosti vyplývající z akreditačního spisu.

(4) Rigorózní zkoušku může skládat jen ten, kdo získal magisterský titul v programu shodném s programem, v němž je rigorózní zkouška akreditována, případně v oblasti příbuzné. V tomto druhém případě posuzuje vhodnost předchozího studia garant studijního programu, v němž je rigorózní řízení akreditováno. Jestliže je uchazečovo předchozí studium nevyhovující, fakulta mu přihlášku vrátí s příslušným vysvětlením.

(5) Není-li přihláška úplná, vyzve fakulta uchazeče k odstranění nedostatků do 15 pracovních dnů. Pokud do tohoto termínu nedojde k odstranění nedostatků přihlášky, děkan vydá usnesení o zastavení řízení ve věci žádosti o vykonání rigorózní zkoušky.

(6) Státní rigorózní zkouška se skládá z ústní zkoušky a z obhajoby rigorózní práce. Ke státní rigorózní zkoušce předloží uchazeč soupis prostudované odborné literatury. Požadavky státní rigorózní zkoušky jsou dány akreditačním spisem a jsou zveřejněny na webových stránkách fakulty.

(7) Do 60 dnů od doručení přihlášky fakulta sdělí uchazeči bližší podrobnosti o požadavcích k rigorózní zkoušce a jejím průběhu. Do 30 dnů od doručení této zprávy je uchazeč povinen v souladu s příslušným opatřením děkana poplatek za úkony spojené s přijetím přihlášky k rigorózní zkoušce a s konáním této zkoušky (viz též odst. 15) a předložit svou rigorózní práci.

(8) Rigorózní práce obsahově odpovídá příslušnému studijnímu programu a prokazuje schopnost samostatné vědecké činnosti uchazeče. Je v rozsahu zpravidla 120–150 normostran (s poznámkovým aparátem, bibliografií a shrnutím v angličtině). Práce musí být odevzdána v tištěné a svázané podobě ve 2 exemplářích a současně v elektronické podobě ve formátu PDF. Úprava práce se řídí Metodickou pomůckou pro zpracovávání závěrečných prací, zveřejněnou na internetových stránkách TF JU. V souladu s § 47b Zákona musí být rigorózní práce spolu s posudky na práci a záznamem o průběhu obhajoby zveřejněna v elektronické podobě prostřednictvím IS STAG.

(9) Do 30 dnů od doručení rigorózní práce zašle referent pro doktorské studijní programy uchazeči vyrozumění o termínu konání rigorózní zkoušky.

(10) Zkušební komisi včetně jejího předsedy jmenuje děkan z řad profesorů, docentů nebo odborníků příslušného oboru s doktorskou hodností. Zkušební komise má minimálně tři členy. Předseda komise jmenuje dva oponenty rigorózní práce. Oponenti vypracují písemné posudky, v nichž jednoznačně uvedou, zda předloženou rigorózní práci doporučují, či nedoporučují k obhájení. Posudky oponentů budou dány uchazeči k dispozici minimálně 10 pracovních dnů před termínem konání rigorózní zkoušky.

(11) O průběhu a výsledcích rigorózní zkoušky, jejíž součástí je také obhajoba rigorózní práce, je veden protokol. Způsob vyhotovení protokolu je analogický k vyhotovení protokolu o průběhu státní doktorské zkoušky (dále jen „SDZ“; viz čl. 29, odst. 10–13) a nedílnou přílohou protokolu jsou posudky oponentů. Výsledek rigorózní zkoušky je klasifikován stupni „prospěl“, nebo „neprospěl“. Stupeň „prospěl“ může uchazeč získat pouze v případě, že úspěšně složí všechny části státní rigorózní zkoušky.

(12) Rigorózní zkoušku lze vykonat i hybridní formou. V tom případě pro ni platí stejná pravidla jako pro hybridní formu SDZ (viz čl. 29, odst. 7).

(13) Dílčí části rigorózní zkoušky včetně obhajoby rigorózní práce je možné opakovat pouze jednou. Pokud uchazeč neobhájil rigorózní práci, stanoví komise, zda je nutné práci přepracovat, nebo doplnit. Opakování obhajoby je možné nejdříve za 6 měsíců, nejpozději však do 2 let.

(14) Práci, která byla odevzdána a předložena k hodnocení, nelze vzít zpět. Uchazeč má ale právo odstoupit od zkoušky či obhajoby. Tuto skutečnost sdělí písemně děkanovi TF JU, a pokud tak učiní, má se za to, že zkouška či obhajoba proběhla a výsledek zkoušky je hodnocen jako „neprospěl“, přičemž uchazeč nemá nárok na opakování (ve smyslu odst. (13) tohoto článku).

(15) Náklady spojené s rigorózní zkouškou hradí uchazeč formou poplatku. Výše poplatku je stanovena příslušným opatřením děkana.

ČÁST PÁTÁ
PRŮBĚH STUDIA V DOKTORSKÉM STUDIJNÍM PROGRAMU

Článek 27
Studium v doktorském studijním programu

(1) Povinným výkazem o studiu v doktorském studijním programu (dále jen „DSP“) je IS STAG.

(2) Student realizuje ve stanoveném termínu zápis zvolených předmětů vždy na daný semestr v IS STAG. Tento zápis podléhá schválení oborovou radou příslušného DSP. V rámci zápisu předmětů student DSP předkládá oborové radě příslušného DSP Zprávu o činnosti.

(3) Základní studium se skládá ze tří povinných seminářů. Jsou to Základní doktorský seminář, Specializační doktorský seminář a Individuální doktorský seminář. Vyučující těchto seminářů schvaluje RSP.

(4) Individuální doktorský seminář odpovídá „doktorandské praxi" ve smyslu SZŘ JU, čl. 36, odst. 3, písm. f).

(5) Studenti v DSP mají povinnost skládat v závislosti na svém studijním plánu jazykové zkoušky.

a) Předmět *Jazyková zkouška z cizího jazyka – aktivní* ověřující aktivní znalost světového cizího jazyka na úrovni vědeckého pracovníka si musí student DSP zapsat nejpozději v průběhu druhého semestru studia. Zkouška z aktivní znalosti ověřuje odbornou aktivní znalost jazyka s ohledem na studovaný obor. Předmět *Jazyková zkouška z cizího jazyka – pasivní* ověřující pasivní znalost jednoho cizího jazyka, zpravidla světového, na úrovni odborné komunikace si studenti DSP musí zapsat nejpozději v průběhu čtvrtého semestru studia. Zkouška z pasivní znalosti jazyka spočívá v četbě textu, jeho překladu a jazykové interpretaci. Konkrétní jazyky student projedná s garantem programu následně je schvaluje oborová rada.

b) Povinnost složit zkoušku z latiny mají studenti DSP Filozofie nejpozději v druhém semestru studia a studenti DSP Teologie nejpozději ve čtvrtém semestru studia.

c) Studenti DSP Teologie, kteří studují podle vzorového studijního plánu pro biblickou teologii, mají povinnost složit zkoušku z prvního předepsaného biblického jazyka nejpozději ve druhém semestru studia a zkoušku z druhého předepsaného biblického jazyka nejpozději ve čtvrtém semestru studia. Oborová rada v individuálním studijním plánu určí vzhledem k zaměření disertace pořadí jazyků, ve kterém budou zkoušky skládány.

d) Studenti DSP Teologie, kteří studují podle vzorového studijního plánu pro církevní právo, mají povinnost složit zkoušku z druhého mrtvého jazyka nejpozději ve čtvrtém semestru studia.

e) Oborová rada může stanovit studentovi v závislosti na jeho studijním plánu zkoušku z dalších jazyků.

f) Příslušného zkoušejícího daného jazyka určuje oborová rada.

g) Konkrétní podmínky a termín zkoušky stanovuje zkoušející.

h) Pokud student DSP nesloží zkoušku z kteréhokoliv pro něj povinného jazyka dle studijního plánu během prvního zápisu, další zápis nesplněného předmětu provede student dle rozhodnutí oborové rady programu.

ch) V případě studenta, jehož rodným jazykem je světový jazyk, rozhodne na základě návrhu garanta programu oborová rada o úpravě těchto požadavků. V takovém případě musí student během studia složit alespoň zkoušku z pasivní znalosti jednoho světového jazyka na úrovni odborné komunikace, přičemž se musí jednat o jiný než jeho rodný jazyk.

(6) Student DSP musí během svého studia publikovat v recenzovaných odborných časopisech 3 články. Tím není dotčena povinnost studenta publikovat část své disertační práce stanovená § 47, odst. 4 Zákona.

(7) Student DSP je v průběhu standardní doby studia povinen absolvovat minimálně dva jednoměsíční pobyty na zahraničních univerzitách. Oborová rada může na základě

odůvodněné žádosti rozhodnout o adekvátním nahrazení, respektive splnění této povinnosti jinou formou, příp. o nahrazení univerzitní stáže stáží praktickou.

(8) Oborová rada příslušného DSP může s ohledem na zaměření studenta a za účelem zkvalitnění jeho vědecké a výzkumné činnosti stanovit další studijní povinnosti vyplývající z odborného zaměření studijního programu. V takovém případě vždy určí i vyučujícího, který zodpovídá za ověření splnění těchto povinností.

(9) TF JU pravidelně organizuje pro studenty DSP tzv. mezinárodní semináře, na které zve významné odborníky ze zahraničí. Účast na těchto seminářích je povinná. Harmonogram mezinárodních seminářů stanovuje proděkan pro zahraniční vztahy po konzultaci s předsedy oborových rad na začátku každého semestru. O tomto harmonogramu jsou studenti DSP neprodleně informováni prostřednictvím e-mailu.

(10) Student DSP může vést samostatně výuku v seminářích a cvičeních, nesmí vést samostatně přednášky.

(11) Hodnocení a odměňování studentů DSP se řídí platným opatřením děkana k poskytování stipendií pro studenty DSP.

(12) Studentům v prezenční formě studia se stanovuje náplň činností, které jsou koncipovány jako příprava na další akademické působení na vysoké škole. Jejich obsah a způsob stanovení určuje opatření děkana k poskytování stipendií pro studenty DSP. Nedodržení náplně činností je chápáno jako neplnění povinností vyplývajících ze studijního programu.

Článek 28
Komise

(1) Komise pro státní doktorskou zkoušku a komise pro obhajobu disertační práce nemusí být totožné.

(2) Jmenování předsedy a členů obou komisí probíhá totožně: Předseda oborové rady navrhne složení komise včetně předsedy. Návrh projedná a hlasuje o něm oborová rada a návrh je přijat, pokud se pro něj kladně vyjádří nadpoloviční většina členů oborové rady. Předsedu a členy obou komisí jmenuje na návrh oborové rady děkan; obě komise (pro SDZ a pro obhajobu disertační práce) se shodují alespoň v osobě předsedy a některých členů komise.

(3) Komise pro státní doktorskou zkoušku má nejméně pět a nejvýše devět členů včetně předsedy. Skládá se z docentů a profesorů, případně z akademiků s vědeckou hodností schválených Vědeckou radou TF JU. Nejméně dva členové komise nesmějí být akademickými pracovníky TF JU, případně Filosofického ústavu Akademie věd ČR u zkoušky ve studijním programu Filosofie. Školitel může být členem komise pro SDZ se skládá alespoň ze dvou členů oborové rady a alespoň ze tří členů, kteří nejsou akademickými pracovníky JU.

(5) Školitel ani konzultanti nemohou být členem komise, ani oponentem disertační práce. Totéž platí o případných spoluautorech publikací zahrnutých do disertační práce.

Článek 29
Státní doktorská zkouška

(1) Student DSP podává přihlášku ke státní doktorské zkoušce nejdříve v 8. semestru studia a státní doktorskou zkoušku skládá až po splnění všech povinností vyplývajících ze studijního programu v souladu s individuálním studijním plánem a souvisejícími vnitřními normami fakulty, nejpozději však tak, aby SDZ vykonal do jednoho roku po uplynutí standardní doby studia. Termín zkoušky stanoví předseda zkušební komise.

(2) Ke SDZ podává student přihlášku v termínu, který je stanoven harmonogramem akademického roku.

(3) Student má právo se od zkoušky odhlásit řádným způsobem nejpozději 40 pracovních dní před jejím konáním. Student se může z vážných důvodů omluvit i později. O důvodnosti omluvy rozhodne oborová rada.

(4) Školitel doktoranda navrhne čtyři témata vzorové přednášky, která mají vztah ke studovanému programu a zaměření absolvovaných specializačních seminářů, a ke každému z nich navrhne pět dalších tematických okruhů, a to nejpozději při zápisu do sedmého semestru Individuálního doktorského semináře. Tematické okruhy dále rozvíjejí a prohlubují téma a jeho různé aspekty, nejsou strukturou tématu. Témata a tematické okruhy podléhají schválení oborovou radou DSP.

(5) Školitel i oborová rada dbají na dostatečnou různorodost témat, aby pokrývala obsah studovaného programu, resp. jeho vzorového studijního plánu a prohlubujících seminářů. Oborová rada může stanovit, že pro SDZ v programu bude používána sada shodných témat, příp., že shodná bude jen část témat a zbývající část doplní školitel podle odborného zaměření absolvovaných specializačních seminářů.

(6) Na začátku SDZ student nebo předsedou pověřený člen zkušební komise vylosuje jedno ze schválených témat zkoušky. Následně SDZ probíhá ústní formou ve dvou částech.

1. První část zkoušky probíhá formou vzorové přednášky na vylosované téma a pokračuje formou rozpravy nad přednáškou. Trvá 60 minut, z čehož 30 minut je určeno pro vlastní přednášku a 30 minut pro zodpovězení dotazů týkajících se přímo přednášky.

2. Druhá část zkoušky trvá 40 minut a zkušební komise během ní vede se studentem rozpravu nad pěti tematickými okruhy, které dále rozvíjejí a prohlubují vylosované téma přednášky.

(7) Státní doktorskou zkoušku lze vést hybridním způsobem. Hybridní forma zkoušky umožňuje části komise vzdálenou účast. Zkoušky se v tom případě fyzicky účastní doktorand, předseda komise a minimálně jeden její další člen. Ostatní členové komise sledují přítomné a komunikují s nimi prostřednictvím IT. Technické zajištění jednání umožňuje, aby jak doktorand, tak všichni členové komise viděli a slyšeli doktoranda a zbývající členy komise a hlasování probíhá jednotnou formou elektronicky. Při hybridní formě zkoušky se pořizuje audiovizuální záznam; účastí na hybridním jednání všichni zúčastnění vyjadřují s pořízením tohoto záznamu svůj souhlas.

(8) Jednání zkušební komise o výsledku SDZ je neveřejné. Komise se o hodnocení studenta usnáší v tajném hlasování většinou členů, kteří se účastní jednání. Počet těchto členů nesmí být menší než pět. Při rovnosti hlasů rozhoduje stanovisko předsedy zkušební komise.

(9) Samotný průběh SDZ i vyhlášení výsledku jsou veřejné. SDZ se klasifikuje stupněm „prospěl/-a“, nebo „neprospěl/-a“. Pokud byla klasifikace „neprospěl/-a“, lze zkoušku opakovat pouze jednou, a to nejdříve za dva měsíce a nejpozději do jednoho roku od jejího neúspěšného konání, přičemž musí být dodržena maximální doba studia stanovená dle čl. 7 odst. 2 SZŘ JU.

(10) O průběhu zkoušky je veden protokol, který je pořizován přímo do příslušného formuláře v IS STAG. V případě, že student skládal SDZ či obhajoval disertační práci v roce 2024 a dříve, budou údaje zmíněné v odst. (12) tohoto článku uvedeny v již vytištěném Zápisu o SDZ.

(11) V případě technických problémů může být zápis pořízen jiným způsobem, avšak do IS STAG musí být vložen přesný přepis tohoto zápisu nejpozději následující pracovní den po odstranění technických problémů a zprovoznění IS STAG. Za vyhotovení protokolu zodpovídá zapisovatel jmenovaný předsedou komise. Zapisovatelem může být jak jeden ze členů komise, tak i jiná osoba, která je přítomna po celou dobu trvání SDZ.

(12) Protokol musí obsahovat:

a) datum konání zkoušky;

b) jména všech přítomných členů komise a jméno předsedy. Jestliže je nějaký člen komise přítomen distančně, je tato skutečnost v protokolu uvedena;

c) záznam o průběhu zkoušky obsahující:

- znění zadání vylosovaného tématu, na nějž student přednesl svou přednášku;
- hodnocení zkoušky;
- další záznamy hodné zřetele dle pokynů či uvážení předsedy komise;
- jestliže si to nějaký člen komise či zkoušený student výslovně přejí, uvede se do protokolu i jejich vyjádření týkající se průběhu či obsahu státní závěrečné zkoušky. Student může uplatnit své námitky i bezprostředně po vykonání zkoušky; v tom případě jsou též zaneseny do protokolu.

(13) Vyhotovený protokol je předložen všem členům komise, kteří musí s jeho zněním souhlasit. Za správnost protokolu ručí zapisovatel. Zápis o průběhu SDZ vložený přímo do IS STAG se nepodepisuje. V případě technických problémů provede zapisovatel export protokolu do formátu PDF. Získaný soubor bez zbytečné prodlevy předá předsedovi komise, jenž jej podepíše svým certifikátem vydaným certifikační autoritou Cesnet, PostSignum nebo I.CA. Takto podepsaný dokument doručí předseda komise bez zbytečné prodlevy v elektronické podobě referentovi pro DSP.

Článek 30
Podoba vzorové přednášky při SDZ

(1) Student vypracuje svoji vzorovou přednášku samostatně a na základě obecně uznávaných zdrojů, které jsou v daném studijním programu, resp. jeho specializaci využívány.

(2) Student pro komisi vypracuje souhrn hlavních tezí pro každou ze 4 zadaných přednášek (tzv. výručku) v rozsahu jedné strany A4 a seznam odborné literatury a dalších zdrojů, ze kterých při přípravě jednotlivých přednášek vycházel. Počet stran není v případě seznamu literatury omezen. Všechny tyto materiály odevzdá referentovi pro DSP v elektronické podobě nejpozději 10 pracovních dní před termínem zkoušky. Použití počítačové prezentace je fakultativní a nezbavuje studenta povinnosti připravit pro komisi výše uvedené podklady (souhrn tezí a seznam literatury).

(3) Student si pro každou přednášku může připravit podklad v rozsahu tří stran textu (písmo Times New Roman, vel. 12, řádkování 1,5). Do těchto stran se nezapočítávají schémata, grafy a tabulky, které si student připraví na samostatných listech.

Článek 31
Disertační práce a její obhajoba

(1) Předpokládaný rozsah disertační práce činí 150–250 normostran. Formální úprava práce se řídí Metodickou pomůckou pro zpracování závěrečných prací na TF JU.

(2) Disertační práce se píše v jazyce, v němž je akreditován příslušný studijní program. Oborová rada může z tohoto pravidla udělit výjimku.

(3) Student DSP odevzdá disertační práci referentovi pro DSP v počtu 3 výtisků a svou disertační práci ve formátu PDF doktorand vloží do IS STAG dle platného opatření rektora. Referentovi pro DSP ve formátu PDF odevzdá současně také autoreferát, na jehož konci bude uveden abstrakt práce v angličtině. Dále student odevzdá v elektronické kopii ve formátu PDF přehled své dosavadní publikační a další tvůrčí činnosti s vyznačením tří

publikací, které byly oborovou radou uznány jako splnění povinnosti dle čl. 27, odst. 6, a publikací, kterými splnil zákonnou povinnost uveřejnit část své disertační práce ve smyslu § 47, odst. 4 Zákona.

(4) Disertační práce je posuzována dvěma oponenty, které stanoví děkan na návrh komise, jež se o oponentech usnáší hlasováním per rollam. Posudky jsou zveřejněny v IS STAG nejméně 10 pracovních dnů před konáním obhajoby. Do IS STAG vkládá posudky referent pro DSP.

(5) Obhajoba disertační práce se koná nejpozději do 4 měsíců od jejího odevzdání.

(6) O průběhu a výsledku obhajoby disertační práce je veden protokol. Pravidla pro protokol o průběhu obhajoby jsou analogická s protokolem o průběhu SDZ (viz čl. 29, odst. 10–13).

(7) Obhajobu disertační práce lze vést hybridním způsobem. V tom případě se postupuje analogicky se SDZ (viz čl. 29, odst. 7).

(8) Student má právo se od obhajoby odhlásit řádným způsobem nejpozději 40 pracovních dní před jejím konáním. Student se může z vážných důvodů omluvit i později. O důvodnosti omluvy rozhodne oborová rada.

(9) K obhajobě disertační práce se student hlásí odevzdáním své disertační práce k určitému termínu stanovenému harmonogramem akademického roku.

Článek 32
Závěrečná ustanovení

(1) Toto opatření ruší platnost opatření děkana TF JU č. 320/2024 ze dne 23. 9. 2024.

doc. Michal Opatrný, Dr. theol.
děkan TF JU