



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ DĚKANA TF JU

Číslo: 340/2026
Č.j.: JU/2026/022758

České Budějovice, dne 31. 8. 2026

OPATŘENÍ DĚKANA TF JU O STUDIU V BAKALÁŘSKÝCH A MAGISTERSKÝCH STUDIJNÍCH PROGRAMECH

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

Článek 1

Působnost Opatření děkana TF JU o studiu v bakalářských a magisterských studijních programech

1. Toto opatření děkana (dále jen „opatření“) je vnitřním předpisem Teologické fakulty Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „TF JU“), který vychází ze Studijního a zkušebního řádu pro bakalářské a magisterské studium Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „SZŘ JU“), ve smyslu SZŘ JU čl. 2 odst. 1–3.
 - a. SZŘ JU je vnitřním předpisem Jihočeské univerzity, který vychází ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“).
 - b. SZŘ JU platí s účinností od 1. 9. 2026.
2. Toto opatření se vztahuje zejména na akademické pracovníky a studenty TF JU.
3. Předmětem tohoto opatření je studium v bakalářských, navazujících magisterských, resp. magisterských studijních programech TF JU.
 - a. Studium v doktorských studijních programech je předmětem Opatření děkana TF JU o studiu v doktorských studijních programech a o rigorózním řízení, vázaného na Studijní a zkušební řád pro doktorské studium Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích.
 - b. Takzvaným postupem mimo studium (SZŘ JU čl. 52) je rigorózní zkouška (§ 46, odst. 5 Zákona), která je chápána jako součást navazujícího magisterského programu a zodpovídá za ni garant příslušného studijního programu. Na TF JU vede agendu rigorózních zkoušek i přihlášek k nim proděkan pro vědu a výzkum. Parametry rigorózních zkoušek na TF JU upravuje Opatření děkana TF JU o studiu v doktorských studijních programech a o rigorózním řízení.
 - c. Akreditace programů a kurzů celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“) a studium v nich není předmětem tohoto opatření děkana.

Článek 2

Ustanovení komunikační a kompetenční

1. Elektronickým systémem studia na JU je Informační systém studijní agendy (dále jen „IS/STAG“) zajišťující přístup k informacím o pravidlech studia, studijních programech a požadavcích spojených se studiem v souladu s platnými zákonnými předpisy (SZŘ JU čl. 5, odst. 1).
2. Technicko-funkční proškolení pro práci s IS/STAG studijních referentů, referentů kateder a vyučujících garantuje tzv. administrátor IS/STAG, resp. proděkan pro studijní a pedagogickou činnost (v případné součinnosti s odpovědnými pracovníky CIT JU).
3. Záznamy do IS/STAG provádí osoba povolaná provádět záznamy do IS/STAG, a to bez zbytečného odkladu po rozhodné události (SZŘ JU čl. 5 odst. 6 a 7). Záznamy hodnocení jsou vázány na tyto lhůty:
 - a. oprávněná osoba činí záznam hodnocení nejpozději následující pracovní den po jeho udělení a nejpozději sedmý pracovní den v případě písemného plnění;



- b. v případě pochybnosti o správnosti hodnocení má student povinnost informovat o tom do sedmi pracovních dnů od vložení záznamu toho, kdo hodnocení do IS/STAG zaznamenal – v opačném případě právo na opravu hodnocení zaniká (SZŘ JU čl. 5 odst. 8 a 9).
4. Komunikace v rámci TF JU týkající se studijní agendy probíhá především písemně přes e-mailovou schránku s univerzitní e-mailovou adresou, žádosti týkající se studia se podávají elektronickou formou prostřednictvím IS/STAG (SZŘ JU čl. 5 odst. 2).
5. Rozhodování o žádostech a jiných podáních studentů upravuje kompletně čl. 54 SZŘ JU. Platí, že
 - a. o žádostech podaných dle SZŘ JU a tohoto opatření a ve sporných případech týkajících se studia v bakalářských a magisterských studijních programech rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost; student má právo se odvolat k děkanovi;
 - b. rozhodnutí děkana je konečné, nejedná-li se o správní akt; v opačném případě je odvolací instancí vydávající konečné rozhodnutí rektor.
6. Podpůrné a rozšiřující informace vztahující se ke studiu a určené akademickým pracovníkům a studentům, jakož i veškeré existující formuláře a další podklady, na něž se průběžně odkazuje v tomto opatření, jsou dostupné na Wiki stránkách TF JU: <https://wiki.tf.jcu.cz/>.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE STUDIA

Článek 3

Studijní programy a studijní plán

1. Přehled studijních programů TF JU je evidován v IS/STAG. Součástí každého studijního programu je školení v bezpečnosti a ochraně zdraví a školení v kybernetické bezpečnosti.
2. Každý studijní program zahrnuje nejméně jeden vzorový studijní plán. Student si podle toho a v souladu s pravidly vytváří svůj osobní studijní plán (SZŘ JU čl. 8).
3. Proděkan pro studijní a pedagogickou činnost může povolit přestup mezi vzorovými studijními plány jednoho studijního programu či mezi různými formami studia téhož studijního programu, pokud s tím souhlasí garant studijního programu a pokud student v rámci stávajícího studia získal min. 20 kreditů (SZŘ JU čl. 47 odst. 1). Přestup mezi studijními programy v rámci TF JU se umožňuje pouze v případě končící akreditace stávajícího studijního programu. Platí, že
 - a. přestup studenta se realizuje vždy vzhledem k nejaktuálnějšímu studijnímu plánu dané formy studia;
 - b. 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 dokládajícího k žádosti musí být rovněž vyjádření k uznání obdobných předmětů;
 - c. součástí rozhodnutí o povolení přestupu je vyrozumění o uznání odpovídajících shodných nebo obdobných předmětů, je-li to relevantní.
4. Kromě změny vzorového studijního plánu a změny formy studia v rámci studijního programu uskutečňovaného v obou formách při jedné akreditaci existuje v rámci univerzity rovněž možnost přestupu z tzv. počátečního studijního programu do tzv. pokračovacího studijního programu. Podmínky přestupu upravuje SZŘ JU čl. 48.
5. 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 (studijní plán „maior“ nebo „A1“). K němu si volí vedlejší – přidružený studijní plán (studijní plán „minor“ nebo „A2“). Studenti, kteří



studují mimo režim sdruženého studia, se řídí základním studijním plánem označovaným jako „maximus“ nebo „A“.

Článek 4

Studium ve sdruženém studiu

1. Na TF JU jsou uskutečňovány pouze programy umožňující asymetrický typ sdruženého studia, v němž se kreditová zátěž studijních plánů maior a minor blíží poměru 2:1. 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.
2. 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.
3. Studenti bakalářských studijních programů mohou do sdruženého studia asymetrického typu vstoupit na základě žádosti podané nejpozději do 31. května stávajícího akademického roku. V žádosti musí být specifikován přidružený studijní plán, který si student zamýšlí zapsat.
4. O žádostech o přestup do sdruženého studia rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost s přihlédnutím k doporučení garantů příslušného hlavního a přidruženého studijního programu. 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. Na základě kladně vyřízené žádosti provede studijní referent v evidenční kartě žadatele příslušnou změnu studijního plánu (v souladu s čl. 47 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.
6. 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 již vlastním zaviněním nemá možnost získat předepsaný počet kreditů, režim sdruženého studia automaticky opouští (k statusu předmětů ve vztahu k příslušnému studiu viz SZŘ JU čl. 9 odst. 1). 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.
7. Student může podat žádost o ukončení sdruženého studia a přechod na základní studijní plán A. Změnu studijního plánu provede studijní referent na základě kladně vyřízené žádosti s účinností od následujícího akademického roku.
8. 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.
9. Podobně studenti, kteří studují ve studiu maximus (A) a zároveň v režimu povinně volitelných či volitelných předmětů úspěšně absolvovali všechny předměty předepsané studijním plánem A2 libovolného jiného studijního programu, si mohou nechat zapsat tento studijní plán jako 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 tento přidružený studijní plán. V případě, že podmínky splněny nebyly, o této skutečnosti studenta vyrozumí. Tato varianta je kombinací maximu (A) a minoru (A2). Podmínkou uvedení přidruženého studijního plánu na diplomu je absolvování příslušné části SZZ, je-li tato součástí studijního plánu.

Článek 5

Studijní předmět a požadavky na jeho plnění

1. V souladu se SZŘ JU čl. 9 zejména odst. 12 a 14 rozlišujeme popis předmětu (syllabus) a program předmětu.
 - a. Údaje obsažené v syllabu předmětu zveřejněném v IS/STAG jsou k prvnímu dni zápisu předmětů pro daný semestr závazné a v principu neměnné. Obsahují veškeré podmínky pro úspěšné ukončení předmětu (v opačném případě tyto nejsou uplatnitelné), a to případně i v podobě informace o tom, že určité specifikace stanovuje později zpřístupněný program výuky.
 - b. Program předmětu má pouze upřesňující, doplňující a konkretizující charakter a lze jej měnit nejpozději do konce prvního týdne výuky předmětu. Pokud vyučující program předmětu využívá, je povinen jej zpřístupnit v e-learningu Moodle nebo ve skupině vytvořené pro daný předmět v MS Teams.
2. Za neměnnost syllabu odpovídá garant předmětu (SZŘ JU čl. 9 odst. 13). Případné změny v požadavcích uvedených v syllabu předmětu k prvnímu dni zápisu předmětu jsou možné pouze pokud jsou důvodné a dále pokud jsou příznivější pro studenty, ovšem za předpokladu, že jsou o nich studenti bez odkladu informováni prostřednictvím univerzitního emailu (viz také SZŘ JU čl. 5 odst. 2).

Článek 6

Plnění předmětů nad rámec povinností vyplývajících ze studijního programu

1. Plnění povinných předmětů (A) nad rámec studijního programu:
 - a. 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 status předmětu volitelného, jako předměty povinné. Seznam takových předmětů (zkratka a název předmětu, včetně jejich případných prerekvizit) sestavuje garant studijního programu v případě součinnosti s uchazečem a odevzdá jej na studijní oddělení TF JU nejpozději týden před koncem období pro zápis do studia na TF JU, aby jej studijní oddělení mohlo zpracovat a před ukončením tohoto období předat studentovi.
 - b. V případě postupu podle ustanovení bodu a. počet kreditů všech předmětů, které musí student během svého navazujícího magisterského studia v rámci povinných a povinně volitelných předmětů splnit, nesmí překročit 120.
 - c. Při stanovování výše zmíněných dodatečných povinných předmětů dbá garant studijního programu na to, aby volil předměty, které jsou součástí aktuálních studijních plánů.
2. Plnění povinně volitelných předmětů (B) nad rámec studijního programu:

Splní-li student po získání povinného počtu kreditů za povinně volitelné předměty, případně v rámci příslušného bloku povinně volitelných předmětů další povinně volitelné předměty (dále jen „nadbytečné předměty B“), považují se pro účely splnění podmínek pro přístup ke státní zkoušce nebo její části (SZŘ JU čl. 26 odst. 3 a 6) tyto nadbytečné předměty B za předměty volitelné. Povinně volitelný status těchto předmětů uvedený v IS/STAG není větou předchozí dotčen (SZŘ čl. 9 odst. 2).
3. Status volitelných předmětů (C) zapsaných mimo studijní plán upravuje SZŘ čl. 9 odst. 1 bod c.



Článek 7

Postup a zodpovědnost při zavádění nového předmětu

1. Při vzniku nového předmětu se postupuje následovně:
 - a. 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;
 - b. garant předmětu ve smyslu SZŘ JU čl. 7 odst. 2 může být pouze jeden, výjimku může schválit proděkan pro akreditace a vnitřní hodnocení;
 - c. garant nového předmětu následně vyplní formulář sylabu předmětu, 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;
 - d. připravený sylabus zašle garant nového předmětu proděkanovi pro akreditace a vnitřní hodnocení, který jej předloží Radě studijních programů (dále jen „RSP“). Jestliže jej RSP schválí, administrátor IS/STAG založí předmět v IS/STAG na podnět z úseku proděkana pro akreditace a vnitřní hodnocení;
 - e. o zavedení nového předmětu do IS/STAG informuje administrátor IS/STAG 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 8

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 předmět zavedený v IS/STAG aktualizovat, postupuje se následujícím způsobem:
 - a. garant předmětu může prostřednictvím IS/STAG bez předchozího schválení RSP, ale se souhlasem garantů programů, do jejichž studijního programu je předmět zařazen, měnit zejména tyto položky:
 - i. předpoklady, tj. znalosti, dovednosti aj., které se od studenta očekávají při zápisu předmětu;
 - ii. 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;
 - iii. obsah, tj. časové rozvržení a rámcovou charakteristiku obsahu přednášek, seminářů nebo cvičení;
 - iv. požadavky, tj. podrobný popis toho, co se od studenta očekává (charakteristika zkoušky, požadavky na závěrečné práce apod.), a to včetně stanovení termínů, dokdy 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;
 - v. metody, literaturu aj.
 - b. z údajů, které garant nemůže v IS/STAG sám měnit, změnit na jeho žádost administrátor IS/STAG tyto: 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, status předmětu v rámci studijního programu, způsob zakončení, cíle předmětu, garant a vyučující aj. musejí být, s výjimkou běžných jazykových korektur, schváleny RSP;
- d. nad rámec údajů tak, jak jsou obsažené v popisu předmětu k prvnímu dni, v němž probíhá zápis předmětů pro daný semestr, lze provést aktualizaci sylabu pouze ve smyslu čl. 5 odst. 2 tohoto opatření a jinak pouze v rámci konkretizace programu výuky nejpozději v prvním výukovém týdnu (viz čl. 5 odst. 1 bod b. tohoto opatření);
- e. veškeré změny musí být prováděny paralelně v české i anglické verzi sylabu.

ČÁST TŘETÍ ZÁPIS PŘEDMĚTŮ A ROZVRH

Článek 9

Minimální a maximální 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). Zvláštní případy či výjimky z kapacit upravuje SZŘ JU čl. 12 odst. 2.
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 status předmětu povinného (A), musí být neomezená (obvykle nastavená na 300). Maximální kapacity pro status povinně volitelného předmětu (B) musí být nastaveny tak, aby umožnily splnění příslušných povinně volitelných bloků všech dotčených studijních programů.
4. Po ukončení povinného zápisu předmětů (SZŘ JU čl. 11 odst. 10 bod a; též čl. 13 odst. 1) administrátor IS/STAG předá vedoucím kateder a oddělení seznamy předmětů s nenaplněnými minimálními kapacitami. Vedoucí následně rozhodnou o uzavření, či ponechání předmětů. Tento referent pak také příslušné předměty uzavře a studentům jejich zápis zruší v souladu se SZŘ JU čl. 14 odst. 4 bod a.

Článek 10

Zápis předmětu, dodatečný zápis a zrušení zápisu předmětů

1. Lhůty, resp. mezní termíny zápisu, upřesňujícího zápisu, resp. odzápisu předmětů jsou stanovovány každý rok harmonogramem akademického roku.
2. Zápis předmětů probíhá odděleně pro zimní a letní semestr 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, vždy v souladu zejm. se SZŘ JU čl. 13 odst. 1; čl. 14 odst. 2 a 5.
3. Student si zapisuje předměty v souhrnné hodnotě přibližně 30 kreditů, nejméně však 20. Tato povinnost neplatí, pokud by si kvůli tomu musel zapsat předměty, které k ukončení studia podle studijního plánu nepotřebuje, naopak je však povinen zapsat si v daném



semestru všechny, které k tomu podle studijního plánu potřebuje (SZŘ JU čl. 13 odst. 1). Povinných 20 kreditů prvního semestru studia (SZŘ JU čl. 24 odst. 2 bod a) musí student splnit v rámci povinných a povinně volitelných předmětů svého studijního plánu.

4. Student není oprávněn zapisovat si totožný předmět z jiné formy studia, má-li tento předmět v jeho studijním plánu status předmětu povinného nebo povinně volitelného (SZŘ JU čl. 13 odst. 3).
5. Neúspěšně splněný předmět si student může zapsat nejvýše dvakrát. Třetí zápis není povolen (SZŘ JU čl. 13 odst. 4). Toto omezení se nevztahuje na předměty SZZ a obhajoby, u nichž není počet zápisů omezen. Student se k vykonání SZZ a obhajoby závazně přihlašuje přihlášením na konkrétní termín SZZ a obhajoby, nikoli zápisem předmětu do studijního plánu.
6. V případě hodném zvláštního zřetele může student požádat v elektronické žádosti IS/STAG o dodatečný zápis předmětu v náhradním termínu; součástí žádosti musí být doložený souhlas příslušného garanta předmětu. Dodatečný zápis probíhá dle pravidel pro zápis ve SZŘ JU čl. 13 a čl. 14 odst. 1.
7. Student může požádat o zrušení zápisu předmětu v elektronické žádosti IS/STAG; učiní-li tak v průběhu lhůty stanovené harmonogramem akademického roku, bude mu vyhověno. Žádá-li o zrušení zápisu předmětu po této lhůtě, musí k žádosti doložit závažné důvody (dlouhodobé onemocnění, hospitalizace atp.), které mu znemožňují splnit podmínky zapsaného předmětu. Předmět nemůže být odepsán, pokud již započalo hodnocení studenta.
8. Případné změny v zapsaných předmětech (dodatečný zápis a zrušení zapsaného předmětu) provádí studijní oddělení TF JU (SZŘ JU čl. 14 odst. 1 a 4).

Článek 11

Překryv výuky v rozvrhu

1. Dojde-li v rozvrhu výuky k překryvu výuky v povinných či povinně volitelných předmětech v rámci jednoho studia, je vyučující povinen studentovi na jeho žádost umožnit plnění předmětu i bez povinnosti plné přítomnosti na výuce v rozsahu uvedeném ve SZŘ JU čl. 15 odst. 2.

ČÁST ČTVRTÁ

VÝUKA, STUDIJNÍ POŽADAVKY A KONTROLA STUDIA

Článek 12

Organizace vypisování termínů a zkoušek

1. Při vypisování zkouškových termínů je zkoušející povinen řídit se SZŘ JU (primárně viz čl. 22 odst. 1) a těmito pravidly:
 - a. Zkoušející vypisuje nejméně 3 týdny před začátkem zkouškového období termíny prostřednictvím IS/STAG a zde také pro účely zkoušení rezervuje místnost. Zkoušející může zkoušet i distančně, v tom případě v IS/STAG u „Kontakt“ uvede MS Teams a místnost nerezervuje.
 - b. Celková kapacita řádných termínů musí nejméně o 10 % převyšovat počet studentů zapsaných na předmětu.
 - c. Zkoušející musí pro daný předmět vypsát 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. Termíny zkoušek a kolokvií 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. Pokud zkoušející – pro usnadnění administrace – vypisuje v IS/STAG termíny zápočtů, aby se studenti zapsali k projednání udělení zápočtu (jehož podmínky plnění uvedl v souladu se SZŘ JU čl. 9 odst. 14 v sylabu předmětu, resp. v e-learningové opoře, nejpozději v prvním týdnu výuky), platí, že celková kapacita všech vypsaných termínů musí nejméně o 10 % převyšovat počet studentů zapsaných na předmětu a pro daný předmět musí být vypsaný nejméně dva termíny v různých dnech.
 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. 19 odst. 3 bod b), 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 do konce zkouškového období už nebude zbývat žádný volný opravný termín v rámci vypsaných termínů, je zkoušející povinen vypsat dodatečný opravný termín. Pokud student neuspěje ani při první opravné zkoušce a nebude zbývat žádný volný opravný termín v rámci vypsaných termínů, není zkoušející povinen další opravný termín vypsat (SZŘ JU čl. 21 odst. 9).
 6. Na žádost studenta může děkan určit druhý opravný termín ve smyslu komisionálního přezkoumání, komisionální rozpravy či komisionální zkoušky (SZŘ JU čl. 19 až 21).
 7. Během zkoušky student prokazuje vlastní nabyté znalosti a osvojené kompetence, nikoli schopnost použití a využití moderních nástrojů (pokud tak nebylo pedagogem jasně předem stanoveno). Při porušení tohoto pravidla (tj. při opisování, podvádění, využití umělé inteligence, nebylo-li součástí zadání) 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 v průběhu studia.

Článek 13

Záznamy o studijních výsledcích

1. Zkoušející je povinen zaznamenat (ne)udělení zápočtu, (ne)splnění kolokvia, 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 nejpozději následující pracovní den po jeho udělení, resp. nejpozději sedmý pracovní den ode dne, kdy student odevzdal písemné plnění, které je posledním odevzdaným podkladem nebo jediným podkladem pro udělení takového hodnocení (SZŘ JU čl. 5 odst. 8). Ke dni určenému harmonogramem příslušného akademického roku jako mezní termín pro udělení hodnocení zkoušející zkontroluje, že do IS/STAG neopomněl zaznamenat žádné aktuální hodnocení daného období.
3. Student je povinen provádět kontrolu uděleného hodnocení (nastavením notifikace v IS/STAG) a v případě nesrovnalostí o nich má do sedmi pracovních dnů informovat toho, kdo hodnocení do IS/STAG zaznamenal. Neučiní-li tak, jeho právo na případnou opravu tím zaniká (SZŘ JU čl. 5 odst. 9).
4. Vyučující nebo zkoušející je povinen uchovat všechny písemné podklady, a to i jeho vlastní, na jejichž základě udělil hodnocení předmětu, pokud nejsou automaticky elektronicky evidovány, a to nejméně do konce výukového období následujícího semestru (SZŘ JU čl. 18 odst. 3).



5. Nezapíše-li se či nedostaví-li se student na žádný z řádných zkouškových termínů, zadá zkoušející k datu posledního dne příslušného období informaci do IS/STAG, že student předmět nesplnil.
6. Neplatné záznamy o zápočtech, kolokviích a zkouškách absolvovaných po skončení zkouškového období studijní referent při kontrole povinností studentů smaže. V případě, že vkládání záznamu hodnocení do IS/STAG z důvodu ukončení semestru není možné, avšak zároveň je z legitimních důvodů nutné (např. prodloužené zkouškové období, individuální harmonogram studia aj.), záznam hodnocení na žádost vyučujícího vkládá studijní referent.

Článek 14

Prodloužení lhůty pro splnění požadavku předmětu

1. Pokud student podá žádost o stanovení nového mezního termínu pro splnění požadavků jednoho nebo více předmětů (viz též SZŘ JU čl. 18 odst. 2), musí tato být podána před uplynutím konce zkouškového období (v případech hodných zřetele může prodávající vyhovět i žádosti podané po uplynutí konce zkouškového období) a musí obsahovat:
 - a. doložené vážné, zpravidla zdravotní důvody, které studentovi zabraňují ve včasné splnění požadavků předmětu a jeho řádném absolvování;
 - b. vyjádření vyučujícího předmětu či předmětů, jichž se žádost týká;
 - c. návrh termínu, dokdy by měla být lhůta prodloužena;
 - d. data dosavadních neúspěšných pokusů o splnění daného předmětu;
 - e. datum posledního termínu vypsání 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 vypsání v budoucnu.

ČÁST PÁTÁ

POKRAČOVÁNÍ VE STUDIU A JEHO UKONČENÍ

Článek 15

Podmínky pro pokračování ve studiu a pro ukončení studia

1. Podmínky pro pokračování ve studiu týkající se zejména provádění zápisu předmětů vzhledem k semestrům a počtu kreditů upravuje SZŘ JU čl. 24 odst. 1 až 5.
2. Kontrolu podmínek pro pokračování ve studiu provádí studijní oddělení TF JU v souladu s čl. 24 odst. 11 tamtéž.
3. Pokračování ve studiu po zániku akreditace upravuje SZŘ JU čl. 49.
4. Studium se ukončuje řádně (SZŘ JU čl. 25 odst. 1), nebo neúspěšně. Nejčastější způsoby neúspěšného ukončení studia (SZŘ JU čl. 25 odst. 4) upravují dále zejm. čl. 50 a 51 SZŘ JU:
 - a. zanechání studia:
 - i. student tak činí písemným prohlášením prostřednictvím IS/STAG (SZŘ JU čl. 50 odst. 1);
 - ii. student je povinen vypořádat všechny své závazky vůči fakultě a dalším součástem JU ve stanovené lhůtě a také uhradit pravomocně vyměřený poplatek spojený se studiem (SZŘ JU čl. 50 odst. 2 a 3);
 - b. ukončení studia pro nesplnění studijních požadavků:
 - i. děkan rozhodne o ukončení studia za podmínek podrobně rozvedených ve SZŘ JU čl. 51 odst. 1 až 3;
 - ii. student může odvrátit ukončení studia za podmínek uvedených ve SZŘ JU čl. 51 odst. 4 až 6;
 - iii. dnem ukončení studia je den, kdy rozhodnutí děkana nabylo právní moci (SZŘ JU čl. 3 odst. 5);
 - iv. osoba, jejíž studium bylo pravomocně ukončeno, je povinna vypořádat všechny své závazky vůči fakultě a dalším součástem JU ve stanovené lhůtě a také uhradit pravomocně vyměřený poplatek spojený se studiem (SZŘ JU čl. 51 odst. 8 a 9).



ČÁST ŠESTÁ STÁTNÍ ZKOUŠKA

Článek 16

K obsahu, formě, podmínkám a organizačnímu zajištění konání státní zkoušky

1. Student může konat státní závěrečnou zkoušku (dále jen „SZZ“) na základě podmínek popsanych v SZŘ JU čl. 26 odst. 3.
2. Všechny dílčí části SZZ se na TF JU skládají v jednom termínu. Je-li studijním programem předepsána obhajoba závěrečné kvalifikační práce (dále jen „kvalifikační práce“), považuje se za součást SZZ.
3. SZZ řádně ukončující sdružené studium sestává z předepsaných částí odpovídajících příslušným studijním plánům sdruženého studia, přičemž pro úspěšné složení SZZ je nezbytné úspěšné složení dílčích částí zkoušky, které odpovídají studijnímu plánu A1 a dále alespoň jednoho přidruženého studijního plánu A2 (viz toto opatření, čl. 3 odst. 2 a čl. 4). Podmínkou uvedení přidruženého studijního plánu na diplomu je absolvování příslušné části SZZ, je-li tato součástí studijního plánu.
4. Děkan jmenuje členy zkušebních komisí pro SZZ a současně i 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.
5. SZZ se konají dle harmonogramu příslušného akademického roku. K dílčím částem SZZ se student přihlašuje prostřednictvím IS/STAG analogicky k přihlašování na běžné zkoušky v průběhu studia (SZŘ JU čl. 26 odst. 7). Časový rozpis SZZ je zveřejněn v IS/STAG nejpozději 14 dní před jejich konáním.
6. SZZ mají podobu ústní zkoušky před zkušební komisí. Státní zkouška může probíhat, pokud jsou přítomni alespoň tři členové zkušební komise. Průběh zkoušky se řídí pokyny předsedy zkušební komise, v případě jeho nepřítomnosti pokyny jím nebo děkanem pověřeného zástupce. Jsou-li při obhajobě konkrétní kvalifikační práce přítomni její vedoucí a oponent, nejsou tito pro účely obhajoby a případného hlasování o jejím výsledném hodnocení považováni za členy zkušební komise, pokud nebyli jmenováni řádnými členy komise.
7. SZZ může probíhat hybridní formou, pokud jsou zkoušený student a alespoň dva členové komise fyzicky přítomni a pokud tím není narušena veřejná povaha zkoušky.
8. Jestliže jsou ke SZZ stanoveny tematické okruhy či otázky, musely tyto být uveřejněny nejpozději k 1. 12. předchozího kalendářního roku na internetových stránkách fakulty.

Článek 17

Záznam o průběhu státní zkoušky

1. Záznam o průběhu a výsledku SZZ (SZŘ čl. 29 odst. 10) je pořizován přímo do příslušného formuláře v IS/STAG (dále jen „protokol“).
2. Provedením zápisu o průběhu SZZ, resp. její dílčí části, pověřuje předseda zkušební komise, v případě potřeby též 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, resp. její části.
3. Protokol musí obsahovat:
 - a. datum konání zkoušky, resp. jejích jednotlivých dílčích částí;
 - b. jména všech přítomných členů komise a jméno předsedy. V případě, že SZZ sestává z více částí, uvádí se tyto informace vždy pro každou část samostatně. Jestliže je nějaký člen komise přítomen distančně, je tato skutečnost v protokolu zaznamenána;
 - c. záznam o průběhu a výsledku zkoušky/obhajoby zahrnující:
 - i. otázku či okruh, na které student odpovídal (jsou-li v případě zkoušky stanoveny zkouškové otázky či okruhy, z nichž je student zkoušen); stručná rekapitulace studentovy odpovědi;



- ii. hodnocení každé případné dílčí zkoušky a jeho zdůvodnění (zvláště tehdy, pokud se – v případě obhajoby – hodnocení komise liší od hodnocení uvedených v posudcích); celkový výsledek z předmětů a celkovou klasifikaci SZZ zadává studijní oddělení;
 - iii. veškeré další záznamy hodné zřetele dle pokynů či uvážení předsedy komise, a to v co možná nejvyšší míře konkrétnosti, zvláště pak se zřetelem k možnému pozdějšímu přezkumu v případě studenta nevyhovujícího u SZZ či její části;
 - iv. další vyjádření členů komise a zkoušeného studenta k průběhu či obsahu SZZ, pokud si tak některý člen komise či zkoušený student výslovně přeje. Student může uplatnit své námitky i bezprostředně po vykonání zkoušky; v tom případě jsou tyto rovněž zaneseny do protokolu.
4. Vyhotovený zápis je předložen všem členům komise, jejich souhlas je zaznamenán, aktem vložení protokolu do IS/STAG se tento považuje za podepsaný. Za správnost a obsah záznamu a za zadání hodnocení bez zbytečného odkladu (SZŘ JU čl. 5 odst. 7) odpovídá předseda komise.
 5. V případě technických problémů IS/STAG bude zápis pořízen v elektronickém dokumentu Word či jeho alternativách, poté zapisovatel provede 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. Do IS/STAG musí být vložen přesný přepis tohoto zápisu nejpozději následující pracovní den po jeho pořízení, resp. po udělení hodnocení (SZŘ JU čl. 5 odst. 8); resp. po odstranění technických problémů IS/STAG.
 6. Protokol o průběhu SZZ po uskutečnění její poslední části v rámci konkrétního zkouškového termínu a po formální kontrole uzavírá studijní oddělení a vkládá celkovou klasifikaci SZZ.

Článek 18

Zadávání 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 zadává vyučující buď jako témata zadaná vyučujícím, nebo rámcová, nebo volná, která se konkretizují po dohodě vedoucího práce a studenta. Každý vyučující s úvazkem 1,0 vypisuje tolik a takových témat, aby umožnil min. 10 různých zadání, u nižšího úvazku je číslo proporčně zmenšeno. Vedoucí kateder ve spolupráci s garanty studijních programů zajistí, aby nabízená témata kvalifikačních 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 kvalifikačních 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 vypsáných témat vedoucími kateder a garanty studijních programů.
2. Nejpozději v předposledním akademickém roce standardní doby studia (SZŘ JU čl. 4 odst. 1), 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 kvalifikační práce dle bodu a. tohoto odstavce, nebo na studijní oddělení odevzdá písemné prohlášení dle bodu b. tohoto odstavce:
 - a. Témata bakalářských a diplomových prací si studenti volí podle zaměření svého studijního programu, a to ze seznamu témat zveřejněných v IS/STAG, přičemž garant studijního programu může se souhlasem RSP stanovit další podmínky pro volbu témat. Případné doplnění a schválení vedoucími práce v IS/STAG musí být provedeno nejpozději do data stanoveného harmonogramem akademického roku.



- b. V případě, že si student v odpovídajícím termínu (viz bod a) téma kvalifikační práce nezvolí, například 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 kvalifikační práce zvolit. Termín odevzdání podkladu pro zadání kvalifikační práce může být takto odložen opakovaně, nejvýše však celkem o 2 roky. Doba přerušení studia se do této lhůty nezapočítává.

Nesplnění této povinnosti bude považováno za důvod k ukončení studia v souladu se SZŘ JU čl. 51 odst. 1 bod g.

3. 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 hodných zvláštního zřetele vedoucí příslušné katedry jinak (viz také SZŘ JU čl. 27 odst. 4 bod f).
4. Maximální počet kvalifikačních prací, které může současně vést jeden akademický pracovník TF JU (SZŘ JU čl. 27 odst. 6 bod a; čl. 55 odst. 5), je 10. Vedoucí katedry může tento maximální počet pro svou katedru nebo jejího konkrétního člena snížit.
5. V rámci zvoleného tématu práce student se souhlasem vedoucího práce specifikuje její název. V případě, že student požaduje změnu
 - a. zadání tématu závěrečné práce, tj. změnu jejího tematického zaměření, podá na studijní oddělení žádost v elektronickém systému IS/STAG a tamtéž vypracuje nový podklad zadání kvalifikační práce, který podléhá schválení vedoucím práce a garantem programu. Bude-li žádost splňovat všechny požadované náležitosti, bude jí vyhověno;
 - b. vedoucího závěrečné práce, podá přes IS/STAG žádost, ke které doloží souhlasné vyjádření nového vedoucího kvalifikační práce a souhlasné vyjádření vedoucího příslušné katedry. K žádosti bude dále doloženo vyjádření stávajícího vedoucího kvalifikační práce a vyjádření vedoucího příslušné katedry (došlo-li ke změně katedry, na níž má být práce vedena), že danou změnu berou na vědomí. Bude-li žádost splňovat všechny požadované náležitosti, bude jí vyhověno.

Žádost o změnu tématu kvalifikační práce může být spojena s žádostí o změnu vedoucího kvalifikační práce, musí však obsahovat všechny náležitosti obou žádostí.

Článek 19

Forma a metodologie kvalifikačních prací

1. Relevantními předpisy pro zpracování bakalářských nebo diplomových prací jsou opatření rektora ke kvalifikačním pracím odevzdávaným na JU a k používání umělé inteligence při tvorbě studentských prací na JU, která stanovují způsob zpřístupnění kvalifikačních prací veřejnosti, obsah prohlášení studenta k jím odevzdávané kvalifikační práci a pravidla pro etické, tvůrčí a bezpečné používání umělé inteligence při tvorbě kvalifikačních prací na JU. Při zpracování bakalářských nebo diplomových prací se studenti řídí Metodickou pomůckou pro zpracovávání závěrečných prací.
2. Pro bakalářskou práci (je-li v souladu s platnou akreditací příslušného studijního programu obhajoba bakalářské práce zařazena, viz SZŘ JU čl. 27 odst. 1) je zpravidla stanoven rozsah 15 normostran vlastního textu (úvod až závěr), pro diplomovou práci 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.
3. Obsahem bakalářské práce nemají být rozsáhlé (např. historické) úvody, ale co nejpresnější, 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.

4. Kvalifikační 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 (viz také SZŘ JU čl. 27 odst. 8 a 9).
5. Pro zlepšení kvality komunikace při vedení bakalářských prací jsou stanoveny milníky, tj. nejzazší termíny, dokdy lze níže popsané kroky splnit, případně předložit text vedoucímu práce ke konzultaci; vždy se jedná o konec daného měsíce roku před rokem plánované obhajoby, resp. od ledna pak roku plánované obhajoby. Rozpis milníků:
 - a. duben: zadání práce a schválení vedoucím v IS/STAG
 - b. červen: vyjasnění tématu, diskuse o postupu práce a možných problémech
 - c. říjen: přehled literatury, u případových studií také vyjasnění místa a tématu výzkumu
 - d. listopad: návrh postupu řešení, u případových studií nutnost mít nastudované teoretické podklady, které umožní rozhodnout o konkrétním postupu při zkoumání konkrétního případu
 - e. leden: první konzultace ucelené části textu (dle dohody s vedoucím, např. kapitola)
 - f. únor: druhá konzultace textu (dokončený hrubý text)
 - g. březen: poslední úpravy textu.

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

Článek 20

Odevzdávání a hodnocení kvalifikačních prací

1. Před odevzdáním kvalifikační práce je student povinen absolvovat všechny předepsané semináře k bakalářské/diplomové práci; absolvování semináře stvrdí vedoucí práce zapsáním zápočtu do IS/STAG. Před odevzdáním kvalifikační práce je student dále povinen doplnit všechny potřebné údaje o kvalifikační práci v IS/STAG; řídí se přitom příslušným opatřením rektora JU.
2. Kvalifikační práce se odevzdávají ve 2 výtiscích a 1x ve formě elektronické vložení do IS/STAG v souladu s příslušným opatřením rektora JU. Student odevzdává výtisky 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.
3. Studenti odevzdávají výtisky referentu katedry, k níž přísluší vedoucí kvalifikační 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 podmínky uvedené v odstavcích 1 a 2. Kvalifikační práce musí být odevzdány nejpozději k 31. 3. akademického roku, ve kterém má proběhnout obhajoba.
4. Vedoucí práce zkontroluje v IS/STAG, zda práce není plagiátem (SZŘ JU čl. 28 odst. 3), a zjištěnou skutečnost zanesne tamtéž nejpozději do 10. 4. příslušného roku. Pokud má student odložený termín pro odevzdání kvalifikační práce, musí být posouzení zaneseno co nejdříve po jejím odevzdání, bez zbytečného prodlení. 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.
5. Jestliže kvalifikační práce obsahuje informace, které jsou utajované (SZŘ JU čl. 28 odst. 7; také § 47b odst. 4 Zákona), rozhoduje o odložení zveřejnění práce děkan na základě návrhu



vedoucího katedry či oddělení, kde práce vznikla. Zadání takové práce je podmíněno souhlasem děkana.

6. Posudek na kvalifikační práci vypracuje vedoucí této 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 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 SZZ stanoveného harmonogramem akademického roku. Posudky vedoucí práce ani oponent nepodepisují a vkládají je přímo do IS/STAG.
7. 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.
8. Obhajoba kvalifikační práce je veřejná a koná se před zkušební komisí. O přiřazení kvalifikační práce k příslušné zkušební komisi rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost ve spolupráci s garanty programů a předsedy zkušebních komisí.
9. Obhajoba kvalifikační 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.
10. Při vlastní obhajobě je důraz kladen nikoli na rozsáhlé představování textu práce, ale na diskusi o konkrétních podnětech a otázkách oponenta a členů komise. Přítomnost oponenta při obhajobě je velmi žádoucí. Obhajoba je klíčová část pro celkové hodnocení výsledku této části SZZ. 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 při vyvalstém podezření na neoprávněné použití dat, informací či textů třetí osoby, včetně použití AI v rozporu s předpisy JU, může komise hlasovat o odložení stanovení a vyhlášení výsledku obhajoby. V případě, že se na tom komise shodne, nejpozději následující pracovní den 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, zkušková komise bez zbytečného prodlení obhajobu práce znovu projedná a klasifikuje. Současně je dokončen a uzavřen zápis do protokolu o průběhu obhajoby. V případě návrhu na zahájení disciplinárního řízení musí být odůvodnění tohoto kroku řádně vysvětleno v protokolu o průběhu obhajoby.
11. Pokud je se studentem přihlášeným ke SZZ zahájeno disciplinární řízení ohledně podezření na nesprávné použití dat, informací či textů třetí osoby, včetně použití AI v rozporu s předpisy JU, ještě před termínem jeho obhajoby, informuje o této skutečnosti děkan TF JU (který návrh na zahájení řízení podává) proděkana pro studijní a pedagogickou činnost. Pokud v den obhajoby toto disciplinární řízení stále probíhá, proděkan pro studijní a pedagogickou činnost o tom informuje předsedu státnicové komise nejpozději před zahájením obhajoby. Komise tuto skutečnost zohlední v zápise, aby bylo zřejmé, že výsledkem obhajoby není ještě definitivně rozhodnuto o studiu dotyčného studenta. Následně se postupuje takto:
 - a. pokud státnicová komise vyhodnotí výsledek obhajoby jako úspěšný a děkan později na základě šetření disciplinární komise řízení zastaví, studijní oddělení bez zbytečného prodlení započítá výsledek obhajoby v IS/STAG jako definitivní





- (viz čl. 17 odst. 3 bod c, podle něhož celkový výsledek z předmětů a celkovou klasifikaci SZZ zadává studijní oddělení);
- b. pokud státnicová komise vyhodnotí výsledek obhajoby jako úspěšný a děkan později na základě šetření disciplinární komise potvrdí pro danou kvalifikační práci zneužití dat, informací či textů třetí osoby, nastávají – v souladu s Disciplinárním řádem TF JU – tyto varianty:
 - i. rozhodl-děkan o napomenutí studenta, studijní oddělení bez zbytečného prodlení započítá výsledek obhajoby v IS/STAG jako definitivní (viz čl. 17 odst. 3 bod c. tohoto opatření);
 - ii. rozhodl-li děkan o podmíněném vyloučení ze studia se stanovením lhůty a podmínek k osvědčení, zkoušková komise bez zbytečného prodlení obhajobu práce znovu projedná a rozhodne o nápravě situace na základě nově zjištěných a stanovených skutečností tak, aby bylo studentovi umožněno kvalifikační práci přepracovat ve smyslu odstranění překážek bránících úspěšné obhajobě a on se mohl přihlásit k nejbližšímu opravnému termínu obhajoby;
 - iii. rozhodl-li děkan o vyloučení ze studia, znamená to zároveň zahájení řízení o ukončení studia (podle § 64 Zákona);
 - c. pokud státnicová komise vyhodnotí výsledek obhajoby jako neúspěšný a děkan později na základě šetření disciplinární komise řízení zastaví, studijní oddělení bez zbytečného prodlení započítá výsledek obhajoby v IS/STAG jako definitivní (viz čl. 17 odst. 3 bod c. tohoto opatření);
 - d. pokud státnicová komise vyhodnotí výsledek obhajoby jako neúspěšný a děkan později na základě šetření disciplinární komise potvrdí pro danou kvalifikační práci zneužití dat, informací či textů třetí osoby, nastávají – v souladu s Disciplinárním řádem TF JU – tyto varianty:
 - i. rozhodl-li děkan o napomenutí studenta, studijní oddělení bez zbytečného prodlení započítá výsledek obhajoby v IS/STAG jako definitivní (viz čl. 17 odst. 3 bod c. tohoto opatření);
 - ii. rozhodl-li děkan o podmíněném vyloučení ze studia se stanovením lhůty a podmínek k osvědčení, zkoušková komise bez zbytečného prodlení obhajobu práce znovu projedná a rozhodne o dalším postupu na základě nově zjištěných a stanovených skutečností tak, aby bylo studentovi umožněno kvalifikační práci přepracovat ve smyslu odstranění překážek bránících úspěšné obhajobě a on se mohl přihlásit k nejbližšímu opravnému termínu obhajoby, pokud je to možné;
 - iii. rozhodl-li děkan o vyloučení ze studia, znamená to zároveň zahájení řízení o ukončení studia (podle § 64 Zákona).
12. V případě první neúspěšné obhajoby má student možnost práci přepracovat. Téma práce, její vedoucí i oponent se nemění a student svou práci odevzdá a bude obhajovat v následujícím akademickém roce. Téma práce a její vedoucí se mohou změnit 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 kvalifikační práce.

ČÁST SEDMÁ

UZNÁVÁNÍ A ZAPOČÍTÁVÁNÍ PŘEDMĚTŮ

Článek 21

Podmínky pro uznání předmětu z jiného než stávajícího studia

1. Předmět z jiného než stávajícího studia – tj. z dřívějšího studia; ze souběžného studia; z téhož studia, avšak jiného studijního programu; či absolvovaný v rámci CŽV – může být uznán za splněný za podmínek stanovených ve SZŘ JU čl. 30 odst. 1 až 3.
2. Pro počet kreditů uznaného předmětu je určující popis předmětu v IS/STAG. Kredity získané uznáním předmětu se započítávají do celkového počtu kreditů potřebného pro



- úspěšné ukončení studia, nezapočítávají se však do počtu kreditů nutného pro pokračování ve studiu (SZŘ JU čl. 30 odst. 4).
3. Student musí včas podat žádost o uznání předmětu za splněný (SZŘ JU čl. 5 odst. 2; čl. 31 odst. 2, 3 a 7). Pokud je žádost založena na předmětu splněném
 - a. před zápisem do stávajícího studia, podává žádost
 - i. nejpozději do konce 1. týdne výukového období 1. semestru, pokud žádá o předmět zapsaný v 1. semestru;
 - ii. nejpozději do konce 1. semestru studia v ostatních případech;
 - b. až v průběhu stávajícího studia, podává žádost kdykoli v jeho průběhu, ale nejpozději do konce období pro zápis předmětů.Pro opožděnost se žádost zamítá (SZŘ JU čl. 31 odst. 2 a 3, poslední věty).
 4. Předměty absolvované během studia v rámci CŽV a s nimi spojené kredity (ve shodě se SZŘ JU čl. 30 odst. 2) jsou studentovi uznány bezprostředně po zápisu do studia z moci úřední (bez žádosti), jestliže se jedná o
 - a. shodné předměty, tj. absolvované na TF JU pod stejnou zkratkou a se stejným způsobem zakončení a kreditovým ohodnocením, a zároveň
 - b. předměty absolvované v bezprostředně předcházejícím akademickém roce.
 5. Jestliže student studuje ve sdruženém studiu (viz toto opatření čl. 3 odst. 2 a čl. 4) a některé předměty jsou součástí jak studijního plánu maior (A1), tak studijního plánu minor (A2), plní je jen jednou, ale jsou započítány jako splnění povinnosti v obou studijních plánech.
 6. Na základě absolvování jednoho předmětu lze uznat jeden nebo více předmětů; uznání jednoho předmětu lze podložit jedním nebo více absolvovanými předměty.
 7. Pokud známka předmětu z jiného studia nemá ekvivalent v klasifikační stupnici JU (SZŘ JU čl. 21 odst. 3) nebo byl předmět uznán na základě více předmětů zároveň, hodnotí se předmět známkou 3 (dobře) (SZŘ JU čl. 30 odst. 5).
 8. Uznání předmětu může být podmíněno vykonáním rozdílové zkoušky ve smyslu SZŘ JU čl. 31 odst. 8 až 11.
 9. 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.
 10. Za každých 30 uznaných kreditů se zkracuje maximální doba studia o 1 semestr (SZŘ JU čl. 30 odst. 7).
 11. Předmět nelze uznat za splněný, pokud
 - a. kreditová hodnota uznaných předmětů přesahuje 60 % z celkové kreditové hodnoty studia, kromě výjimek popsanych ve SZŘ JU čl. 30 odst. 8;
 - b. od jeho předmětného splnění, na jehož základě se o uznání žádá, uplynulo více než pět, resp. sedm let, v souladu se SZŘ JU čl. 30 odst. 9;
 - c. se jedná o případy vyjmenované ve SZŘ JU čl. 30 odst. 10;
 - d. je v příslušném studijním plánu studenta veden jako volitelný.
 12. Ve věci uznávání předmětů a kreditů rozhoduje proděkan pro studijní a pedagogickou činnost. Student má právo odvolat se k děkanovi. Rozhodnutí děkana je konečné.

Článek 22 Postupy uznání

1. Při uznávání shodných předmětů (tj. předmět absolvovaný na TF JU se stejnou zkratkou, stejným způsobem zakončení a kreditovým ohodnocením) se postupuje takto:
 - a. student do příslušného elektronického formuláře v IS/STAG vyplní názvy, zkratky, typ zakončení a kreditní hodnotu předmětů, o jejichž uznání žádá, a podá žádost v IS/STAG na předepsaném elektronickém formuláři. Neuznávají se předměty Metodický seminář 2–4, Seminář k bakalářské práci a Diplomový seminář 1 a 2;



- b. studijní referent žádost zpracuje, přičemž ověří, zda uvedené předměty vyhovují podmínkám pro uznání předmětu dle SZŘ JU čl. 30; nevyhovující předměty zamítne a výsledek zpracování žádosti vyřídí v IS/STAG; uznané předměty zaznamená do IS/STAG a následně o tom informuje studenta.
2. Při uznávání zápočtů a zkoušek na základě absolvovaných obdobných předmětů se postupuje takto:
 - a. student do příslušného elektronického formuláře v IS/STAG vyplní názvy, zkratky, typ zakončení a kreditní hodnotu předmětů, o jejichž uznání žádá (tj. předměty, které má dle studijního plánu na TF JU absolvovat);
 - b. student dále doloží výkaz o studiu ve smyslu § 57 Zákona, tj. index nebo potvrzený výpis absolvovaných předmětů vygenerovaný z informačního systému vysoké školy, z něž budou patrné názvy předmětů, na základě jejichž absolvování o uznání žádá; hodnocení předmětů; datum, kdy byly absolvovány; jejich kreditová hodnota. Spolu s tím dodá i sylaby (nebo odkaz na ně na veřejně přístupné internetové stránce vysoké školy) všech absolvovaných předmětů, na jejichž základě žádá o uznání;
 - c. student vyplněný formulář žádosti v elektronické formě i s přílohami odešle v IS/STAG, studijní referent žádost zkontroluje a odešle 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, o který v žádosti jde;
 - d. garant studijního programu žádost posoudí z hlediska podmínek dle SZŘ JU čl. 30 a s ohledem na bod e. tohoto odstavce; doplní příslušné hodnocení u předmětů, k jejichž uznání se vyjádří souhlasně, nevyhovující předměty vyškrtně 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;
 - e. studijní referent uznané předměty zaznamená do IS/STAG a následně o tom informuje studenta.
3. 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 takto:
 - a. 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 něž budou patrné názvy předmětů, na základě jejichž absolvování o uznání žádá, jejich hodnocení a datum, kdy byly absolvovány;
 - b. student vyplněný elektronický formulář žádosti v IS/STAG odešle na studijní oddělení, které žádost i s přílohou předloží garantovi příslušného studijního programu prostřednictvím IS/STAG;
 - c. garant studijního programu žádost posoudí z hlediska podmínek uvedených v příslušné smlouvě s VOŠ a s ohledem na SZŘ JU čl. 30; doplní příslušné hodnocení, nevyhovující předměty vyškrtně a své vyjádření doplní do formuláře žádosti nebo je přiloží k žádosti;
 - d. studijní referent uznané předměty zaznamená do IS/STAG a následně o tom informuje studenta.

Student může žádat rovněž o uznání předmětů nad rámec příslušné smlouvy; v tom případě podává zvláštní žádost dle odstavce 2.
4. Při uznávání zápočtů a zkoušek na základě předmětů absolvovaných na vysoké škole v zahraničí se postupuje takto:
 - a. jedná-li se o předměty splněné v zahraničí během studijního výjezdu v průběhu stávajícího studia, postupuje se dle následujícího článku tohoto opatření a SZŘ JU čl. 32 a 33 (dále viz též příslušné opatření rektora k zahraničním studijním mobilitám);
 - b. v ostatních případech probíhá uznání předmětů dle odstavce 2 s přihlédnutím ke statutu a povaze zahraniční vysoké školy.



Zahraniční studijní mobility a distanční plnění zahraničních předmětů dále upravuje SZŘ JU čl. 40 a 41. Plnění předmětů v rámci studia joint/double/multiple degree upravuje SZŘ JU čl. 43.

Článek 23

Předměty splněné v rámci zahraničních studijních výjezdů

1. V souladu se SZŘ JU čl. 32 odst. 1 až 3 a 7 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 tyto role:
 - a. pověřenou osobou je proděkan pro studijní a pedagogickou činnost, jenž zpracovává žádost o započítání, provádí předběžné posouzení započitatelnosti, rozhoduje o převodu známek;
 - b. koordinátorem a administrátorem je odborný referent pro zahraniční vztahy, jenž 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 v souladu se SZŘ JU čl. 33 povinni postupovat před plněním a po plnění zahraničního předmětu v souladu s Opatřením děkana k zahraničním studijním výjezdům studentů teologické fakulty, resp. Opatřením rektora k automatickému započítání předmětů splněných v rámci zahraniční studijní mobility nebo v rámci distančního plnění zahraničních předmětů.
4. Podrobnosti týkající se převodu známek a administrativních postupů, podmínky mobilit a procesní postupy dále specifikuje Metodika pro administraci zahraničních mobilit na JU zveřejněná na internetových stránkách JU, případně návazné metodiky zveřejněné tamtéž či na internetových stránkách TF JU.

ČÁST OSMÁ

PŘERUŠENÍ STUDIA

Článek 24

Základní ustanovení k procesu přerušení studia

1. Osoba s přerušeným studiem nemá status studenta (SZŘ JU čl. 35 odst. 2), což znamená, že není oprávněna účastnit se výuky, zakončování předmětů, konzultací, ani jinak využívat infrastrukturu TF JU určenou jejím studentům. Avšak zároveň platí, že
 - a. po dohodě s vyučujícím(i), ovšem bez jakýchkoli institucionálních nároků a závazků, se student může průběžně připravovat na plnění studijních povinností, které na něho čekají po ukončení přerušení studia;
 - b. i během doby přerušení se student může přihlásit ke SZZ (SZŘ JU čl. 37 odst. 3) – není-li to v IS/STAG technicky možné, studenta přihlašuje studijní referent na základě jeho písemné žádosti o přihlášení ke SZZ učiněné prostřednictvím datové schránky nebo prostřednictvím tištěné vlastnoručně podepsané žádosti (SZŘ JU čl. 26 odst. 7), v případě doručení poštou je nutná legitimizační doložka.
2. Přerušení rozlišujeme nárokové, nenárokové, povinné z moci úřední a možné z moci úřední:
 - a. nárokové (na žádost): týká se takzvaně řádně plnícího studenta; čekatele pro přístup k poslední části SZZ; studenta v uznané době rodičovství (dále jen „UDR“) a specifických podmínek studenta joint/double/multiple degree (SZŘ JU čl. 36 odst. 1 a 2);
 - b. nenárokové (na žádost): týká se relevantních komplikací ve studiu, které nelze řešit individuálním harmonogramem studia (SZŘ JU čl. 36 odst. 3);
 - c. povinné z moci úřední: děkan přeruší studentovi studium z důvodů uvedených ve SZŘ JU čl. 36 odst. 4;



- d. možné z moci úřední: děkan může přerušit studium studentovi, který je i přes výzvu v prodloužení s úhradou poplatku za studium (SZŘ JU čl. 36 odst. 5).
Obecné překážky pro přerušení stanovuje SZŘ JU čl. 36 odst. 6.
3. Pro účely posouzení žádosti o nestandardní (nenárokové) přerušení studia se za závažné důvody nepovažují důvody pracovního vytížení ani důvody studijní.
 4. Přerušením studia obecně nelze řešit situace, které by vedly pouze k oddálení ukončení studia.
 5. Rozsah doby, na niž se studium přerušuje, tj. počátek a konec přerušení, je s malou výjimkou (SZŘ JU čl. 37 odst. 5) pevně stanoven v závislosti na typu přerušení, vždy však s respektem k cyklu akademického roku, který je pro celou Jihočeskou univerzitu jednotný (SZŘ JU čl. 37).
 6. Student může požádat o zkrácení nebo prodloužení doby přerušení a také o předčasné ukončení přerušení, v souladu se SZŘ JU čl. 37 odst. 9 a 10.
 7. Lhůty a mezní termíny pro podávání žádosti o přerušení studia, jakož i pro rozhodování o něm, upravuje SZŘ JU čl. 39.

ČÁST DEVÁTÁ

DALŠÍ MIMOŘÁDNÉ OKOLNOSTI A POSTUPY V PRŮBĚHU STUDIA

Článek 25

Studium studenta se specifickými potřebami

1. Právo na podpůrná opatření umožňující specifické plnění podmínek studia (včetně individuálního harmonogramu studia) pro studenta se specifickými potřebami zprostředkovává a legitimizuje Centrum pro rovné příležitosti JU, resp. jeho součást Centrum podpory studentů se specifickými potřebami (SZŘ JU čl. 43).
2. Studentovi se doporučuje kontaktovat Centrum pro rovné příležitosti bez zbytečných odkladů poté, co mu vznikl status studenta.

Článek 26

Studium v průběhu uznané doby rodičovství

1. Student, kterému ze zákona vznikne právo na UDR a který nepřerušil studium, má právo na prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností, jakož i pro splnění podmínek pro pokračování ve studiu (SZŘ JU čl. 24). Pokud jich chce využít, požádá v IS/STAG o individuální harmonogram studia (SZŘ JU čl. 44 a 46 a čl. 27 tohoto opatření). Zároveň s žádostí předloží návrh individuálního harmonogramu studia rodiče. Ten obsahuje termíny zvláště pro uzavření předmětů a klasifikace a termín pro odevzdání kvalifikační práce, a to na celou dobu UDR. Po schválení proděkanem pro studijní a pedagogickou činnost se individuální harmonogram studia stává závazným.
2. V rámci UDR po dobu, po kterou by jinak trvala mateřská dovolená, má student právo také na opakovanou změnu termínu zkoušky (SZŘ čl. 44 odst. 5).

Článek 27

Individuální harmonogram studia

1. Studijní a zkušební řád JU umožňuje individuální harmonogram studia výslovně pro případy studia studenta účastnického se zahraniční studijní mobility (čl. 41), studenta se specifickými potřebami (čl. 43), studenta v průběhu UDR (čl. 44) a studenta s mimořádnou překážkou (jako např. sportovní reprezentant) (čl. 45). Výjimečně může student požádat o individuální harmonogram studia také v případě, kdy jde o jeho právo na adekvátní náhradní plnění předmětu s podmínkou povinné přítomnosti, ale charakter výuky neumožňuje garantovi předmětu takové adekvátní plnění stanovit (SZŘ JU čl. 46 odst. 1).
2. O individuálním harmonogramu studia včetně konkrétní podoby časového a obsahového rozvolnění studia (v souladu se SZŘ JU čl. 46) rozhoduje proděkan pro studijní



Teologická
fakulta
Faculty
of Theology

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

doc. Michal Opatrný Dr. Theol.
Děkan dean

a pedagogickou činnost TF JU. V rozhodnutí musí být explicitně uvedeno: období, jehož se individuální harmonogram týká; obsahový výčet všeho, co se rozvolňuje (předměty, termíny, povinnosti); a způsob, jakým se studium rozvolňuje (SZŘ JU čl. 46 odst. 7).

ČÁST DESÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 28 Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření ruší platnost opatření děkana TF JU č. 335/2025 ze dne 19. 12. 2025.
2. Toto opatření nabývá účinnosti 1. 9. 2026.

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

