



Opatření děkana č. 62 o organizaci studia v doktorských studijních programech na PŘ JU ze dne 13.3.2015, ve znění ze dne 15.zář 2022

Toto Opatření vychází z platného znění zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon“) a ze Studijního a zkušebního řádu Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích a specifikuje podmínky studia v doktorských programech na PŘ JU.

Vedení studijních programů a studentů

(1) Oborová rada

Studium v doktorských studijních programech probíhá pod vedením školitelů podle Individuálního studijního plánu (ISP) studenta. Za odbornou úroveň daného programu doktorského studia odpovídá **oborová rada (OR)**, jejíž členy jmenuje a odvolává děkan po schválení vědeckou radou fakulty, a to nejvýše na dobu platnosti akreditace daného studijního programu. Potřebné změny nebo doplnění ve složení oborové rady v průběhu jejího funkčního období navrhuje zpravidla předseda OR; změna více než třetiny členů OR podléhá i schválení Radou pro vnitřní hodnocení JU (RPVH).

Oborová rada má nejméně pět členů, jimiž mohou být profesori a docenti nebo významní odborníci daného oboru (minimálně s akademickým titulem CSc. nebo Ph.D.), kteří v posledních pěti letech vykonávali tvůrčí činnost v oblasti, v rámci které má být doktorský studijní program uskutečňován, přičemž alespoň dva z nich nesmí být z řad zaměstnanců fakulty nebo institucí podílejících se na uskutečňování daného doktorského studijního programu. Pracoviště, na které je rozšířena akreditace uskutečňovat doktorský studijní program (dále pracoviště s rozšířenou akreditací), má v oborové radě svého zástupce.

Oborová rada:

- a) připravuje přijímací řízení ke studiu v doktorském studijním programu, který má ve své působnosti, a navrhuje děkanovi složení přijímacích komisí,
- b) iniciuje a koordinuje program přednášek, seminářů a dalších forem studia,
- c) určuje požadavky na ISP studentů a požadavky na disertační práce v daném studijním programu,
- d) navrhuje vědecké radě nehabilitované pracovníky ke schválení jako potenciální školitele a členy zkušebních komisí,
- e) sleduje úspěšnost školitelů ve vedení doktorandů, své hodnocení zohledňuje při přijímání nových doktorandů k jednotlivým školitelům,
- f) navrhuje děkanovi školitele pro konkrétní doktorandy a v případě externích školitelů fakultní garanty,
- g) schvaluje témata disertačních prací, případně jejich změny,
- h) schvaluje ISP studentů a jejich případné úpravy během studia,
- i) kontroluje a schvaluje studentské rešerše k tématům disertačních prací,
- j) projednává roční hodnocení studia studentů a sleduje plnění jejich ISP minimálně jednou ročně,
- k) podává děkanovi v konkrétních případech návrhy na úpravu stipendií (viz Opatření děkana D58),



- l) v případě závažného neplnění ISP (ohodnocení C ve vyjádření OR k Výroční zprávě doktoranda) navrhuje děkanovi odnětí stipendia a následné ukončení studia,
- m) určuje požadavky ke státním doktorským zkouškám,
- n) navrhuje složení komisí ke státním doktorským zkouškám a obhajobám disertačních prací.

Předsedou OR je garant doktorského studijního programu. Garantem doktorského studijního programu může být pouze docent nebo profesor jmenovaný v oboru, který odpovídá danému studijnímu programu nebo programu blízkého nebo příbuzného obsahového zaměření, a který v daném oboru v posledních pěti letech vykonával vědeckou činnost. Garant musí mít plný pracovní úvazek na PŘF JU. Jeden akademický pracovník může být garantem nejvýše jednoho magisterského a jednoho doktorského studijního programu téhož, blízkého nebo příbuzného obsahového zaměření, uskutečňovaných v českém jazyce. Garant může být dále garantem studijního programu téhož obsahového zaměření uskutečňovaného v angličtině.

Návrh na změnu garanta studijního programu předkládá děkanovi spolu s jeho odůvodněním OR nebo RPVH. Pokud děkan návrhu OR nevyhoví, své rozhodnutí jí zdůvodní, v případě vyhovění návrhu informuje bez prodlení o změně místopředsedu RPVH, který tuto skutečnost projedná na nejbližším zasedání RPVH. Nevyhoví-li děkan návrhu RPVH na změnu garanta studijního programu, projedná jeho důvody kolegium rektora, které rozhodne s konečnou platností. Garanta jmenuje po schválení RPVH děkan. Předseda OR:

- a) zodpovídá za činnost oborové rady,
- b) je zodpovědný za přípravu materiálů pro akreditaci studijního programu a hodnocení kvality vzdělávací činnosti,
- c) komunikuje opatření fakulty/univerzity týkající se doktorského studia školitelům, zejména externím,
- d) v případě studia při rodičovství projedná se studentem na jeho žádost úpravu studentova ISP (viz bod 10).

(2) Školitel

Vedením studentů v doktorském stupni studia jsou pověřeni školitelé, případně školitelé-specialisté nebo fakultní garanti. **Školitelem** může být profesor, docent, doktor věd nebo jiný významný odborník. Pokud potenciální školitel nebyl habilitován nebo nemá titul doktor věd (DrSc. nebo DSc.), předloží oborová rada včas vědecké radě fakulty návrh k jeho zařazení mezi školitele v daném programu doktorského studia. Požadavky na jeho odbornou kvalitu jsou obdobné jako fakultní požadavky na uchazeče o habilitaci (formulář návrhu k zařazení mezi školitele je na stránkách fakulty, *Dokumenty/Formuláře/pro-zaměstnance*). Pokud byl nehabilitovaný odborník již schválen vědeckou radou pro školení doktorandů v jiném programu, zašle předseda OR, která chce, aby dotyčný školil studenty i v jejím programu, rozhodnutí OR (s datem projednání OR) na oddělení pro vědu k zaevidování.

Doktorské studium je ve své podstatě studium individuální, pro jehož úspěšné naplnění je rozhodující odborný vztah mezi studentem a školitelem. Uchazeč se hlásí ke konkrétnímu školiteli, většinou na konkrétní téma disertační práce. Školitele konkrétního studenta navrhuje děkanovi oborová rada v protokolu o přijímací zkoušce. Maximální počet kvalifikačních prací vedených současně jedním školitelem stanovuje Opatření děkana D84. Pokud školitel není zaměstnancem PŘF JU, přebírá částečně povinnosti školitele (zejména úkony administrativní povahy) **fakultní garant**.



Školitel zejména:

- a) před přijímacím řízením poskytne uchazeči relevantní informace o tématu disertační práce, aby je uchazeč mohl představit přijímací komisi v podobě projektu doktorské disertační práce,
- b) účastní se přijímacího řízení studenta,
- c) navrhuje školitele specialisty a téma disertační práce,
- d) zodpovídá za kvalitu tématu disertační práce a za odborné vedení studenta,
- e) společně se studentem připravuje jeho ISP, v případě studia při rodičovství se podílí na úpravě ISP,
- f) sleduje průběh studia a vědecké práce studenta a poskytuje mu konzultace. Doporučuje studentovi odbornou literaturu, učí ho vystupovat na veřejnosti při prezentaci výsledků vědecké práce, učí ho získávat finanční zdroje na zabezpečení jeho projektů, pomáhá mu s navazováním odborných kontaktů doma i v zahraničí, učí ho předávat poznatky studentům při výuce,
- g) zodpovídá za zapojení studenta do výzkumné práce a, spolu se školícím pracovištěm, za přiměřené věcné a finanční zajištění jeho výzkumné práce,
- h) v každém semestru hodnotí postup práce studenta a na základě tohoto hodnocení uděluje studentovi zápočet z předmětu Doktorandská praxe, účastní se studentovy každoroční prezentace na semináři katedry/doktorandské konferenci,
- i) pravidelně hodnotí plnění ISP studenta a informuje o hodnocení OR v rámci Výroční zprávy doktoranda, případně navrhuje OR ukončení studia při trvajícím neplnění ISP.

Ze závažných důvodů může OR navrhnout děkanovi změnu v osobě školitele. Podmínkou je, že student doposud plnil studijní povinnosti podle ISP. Při hledání nového školitele oborová rada přihlíží ke studentovu návrhu nového školitele, dále k tématu rozpracované disertační práce, ročníku studia a vyjádření původního školitele. Pokud se podaří nalézt vhodného nového školitele, který je ochoten převzít školení studenta (buď na původním tématu disertační práce nebo na novém tématu), jmenuje děkan na návrh oborové rady nového školitele.

Školitel specialista je špičkový specialista v dané oblasti, který je díky svým odborným znalostem nebo metodickým a technickým možnostem schopen vést studenta v rámci určitého vymezeného věcného nebo časového úseku doktorského studia, nemůže však nahradit primární zodpovědnost školitele za odbornou stránku doktorského studia studenta.

Přijímací řízení

(3) Podmínky přijímacího řízení

Podmínky **přijímacího řízení** do doktorských studijních programů se vyhláší každoročně Rozhodnutím děkana zveřejněným na internetových stránkách fakulty. Do studia v doktorském studijním programu mohou být přijati zájemci s ukončeným vysokoškolským studiem v magisterském studijním programu. Uchazeč může být přijat ke studiu až po doložení dokumentů prokazujících jeho předchozí vzdělání. V případě dokumentů vydaných zahraniční vysokou školou musí být tyto ověřeny. Vyžadované způsoby ověření pro jednotlivé země stanovuje opatření rektora R 350.

Přihlášky včetně požadovaných příloh se podávají ve stanovené lhůtě elektronicky prostřednictvím IS STAG a musí obsahovat název studijního programu a návrh osoby školitele, se kterým se uchazeč dohodnul na vedení své disertační práce. Forma studia je



prezenční nebo kombinovaná (při zaměstnání, kdy práce studenta na tématu disertační práce není jeho pracovní náplní). OR může v IS STAG, v informacích o studijním programu, upřesnit požadavky na uchazeče. Zahraniční uchazeči (s výjimkou uchazečů ze Slovenské republiky) jsou přijímáni primárně do anglických studijních programů; v případě, že prokáží znalost češtiny alespoň na úrovni B2 (viz Opatření děkana D80), mohou být přijati do českých studijních programů. Pokud není navržený školitel zaměstnancem PŘF JU, navrhne OR ještě před přijímacím řízením fakultního garanta, který s touto funkcí souhlasí. Minimálně týden před stanoveným termínem přijímací zkoušky musí uchazeč zaslat předsedovi OR elektronicky návrh projektu disertační práce připravený ve spolupráci s budoucím školitelem.

(4) Přijímací komise a přijímací zkouška

Přijímací komisi, která má nejméně 3 členy, z nichž alespoň jeden je členem oborové rady, jmenuje děkan. Pokud je potenciálním školitelem některého uchazeče zaměstnanec pracoviště s rozšířenou akreditací, je členem přijímací komise zástupce daného pracoviště. Předsedou komise je obvykle předseda OR. U přijímací zkoušky musí být přítomni alespoň 3 členové přijímací komise. Předpokládaný školitel se účastní jednání komise bez hlasovacího práva. Obsahem **přijímací zkoušky** je zejména odborná rozprava, která má umožnit posouzení dosavadní vlastní tvůrčí práce uchazeče o studium, jeho předpoklady pro samostatnou vědeckou a výzkumnou činnost, jeho představy o projektu doktorské disertační práce včetně předchozího projednání s předpokládaným školitelem, i jeho znalosti oboru. Součástí zkoušky může být i ověření uchazečových jazykových znalostí. Přijímací komise také posoudí technické a finanční (grantové) zabezpečení zvoleného tématu. Přijímací komise může uchazeči, jehož přijetí ke studiu děkanovi doporučí, stanovit absolvování až 5 předmětů k doplnění znalostí z předchozího studia a předmětů odborných, týkajících se užšího zaměření jeho disertační práce (seznam povinných a povinně volitelných kurzů pro jednotlivé studijní programy je na webových stránkách fakulty).

V protokolu vedeném o průběhu přijímací zkoušky uvede komise školitele, případně fakultního garanta, a zaměření doktorské disertační práce, a dále uvede, zda se na zajištění doktorského studia bude podílet jiné pracoviště, na něž je rozšířena akreditace pro daný studijní program. Vyžaduje-li to specifické zaměření disertační práce, může být (obvykle na návrh školitele) navržen i školitel – specialista (konzultant). Předseda komise zajistí podpis vedoucího katedry a fakultního garanta, je-li navržen, a v případě, že disertační práce bude vypracovávána na pracovišti s rozšířenou akreditací, též podpis ředitele daného pracoviště. Pokud se přijímacího řízení v daném oboru účastní více než jeden uchazeč, stanoví komise na základě přijímacího řízení jejich pořadí, ve kterém budou přijímáni v případě omezeného počtu nabízených doktorandských míst. O přijetí ke studiu rozhoduje děkan.

Školícím pracovištěm bude buď PŘF JU nebo ústav Akademie věd, na který je rozšířena akreditace studijního programu studentova doktorského studia a který se k školení studenta přihlásil při jeho přijímacím řízení (stvrzeno podpisem ředitele ústavu na protokolu). Pokud není budoucí školitel pracovníkem ani PŘF JU, ani ústavu Akademie věd, na který je rozšířena akreditace pro daný obor, bude školícím pracovištěm PŘF JU, za finanční ohodnocení studenta nad rámec základního stipendia ale zodpovídá školitel.

Podmínky studia, studijní povinnosti



(5) Zahájení a změny studia

Uchazeči přijatí ke studiu se ve stanoveném termínu zapíší. Podkladem pro zápis do studia je protokol o přijímacím řízení a rozhodnutí děkana o přijetí ke studiu. **Standardní doba** studia v doktorských studijních programech je čtyři roky, **maximální doba** studia je 6 let. Doba přerušení studia (maximálně dva roky) se do této doby nezapočítává, přičemž doba přerušení studia v průběhu uznané doby rodičovství se nezapočítává do celkové doby přerušení studia. Po uplynutí maximální doby přerušení se student musí znovu zapsat do studia. Pokud tak neučiní a do 5 dnů po uplynutí maximální doby přerušení nepožádá o stanovení náhradního termínu pro opětovný zápis do studia, bude jeho studium ukončeno. Děkan může v odůvodněném případě povolit překročení maximální doby studia.

V průběhu studia může student požádat o **změnu formy studia** (pokud je studijní program, který studuje, akreditován ve více formách), případně mu může oborová rada změnu formy studia doporučit. O žádosti rozhodne děkan po vyjádření školitele a oborové rady. Student může také požádat o **přijetí do studia v jiném doktorském studijním programu**. Součástí žádosti je zpravidla rovněž žádost o uznání předmětů, zkoušek nebo jiných studijních povinností a žádost musí obsahovat souhlas předsedy OR oboru, do kterého je student přijímán, případně jeho návrh kurzů k doplnění původního ISP. Děkan v rozhodnutí případně uzná předměty, zkoušky nebo jiné studijní povinnosti a může také rozhodnout o zkrácení maximální doby studia v novém programu. Rozhodnutí děkana dává studijní oddělení na vědomí předsedovi OR oboru, ze kterého student odchází. Student bere na vědomí, že „přestupem na jiný studijní program“ se mu doba studia v předchozím, řádně neukončeném studijním programu, započítává do celkové doby odstudované v doktorském studiu a z hlediska evidence studia se mu předchozí studium počítá jako neúspěšné.

(6) Individuální studijní plán

Do **2 měsíců od začátku studia** předloží student oborové radě prostřednictvím studijního oddělení návrh „Individuálního studijního plánu“ v elektronické podobě (vyplněný formulář Individuální studijní plán studenta v doktorském studijním programu XY a požadované přílohy), který vypracoval s navrženým školitelem na základě závěrů přijímacího řízení. Součástí ISP je:

- seznam kurzů stanovených a doporučených přijímací komisí (nebo předsedou OR nového studijního programu, pokud student mění studijní program) včetně předpokládaného semestru/ročníku absolvování, navíc k povinným jazykovým kurzům a předmětům uvedeným v bodě 8,
- rámcový časový harmonogram práce na tématu disertace,
- podrobný plán na první rok studia (plánované kurzy, práce na tématu disertace, případně stáž na jiném pracovišti).

Přílohou ISP je Návrh projektu disertační práce, který student použil pro přijímací řízení. Oborová rada ISP projedná a její předseda informuje do 3 týdnů od obdržení studenta, zda ISP schvaluje ve stávající podobě nebo požaduje jeho doplnění. Student musí oborové radě předložit doplněný ISP do 30 dnů od data vyzvání k doplnění. Odsouhlasený ISP pošle předseda OR jednak studentovi, jednak na studijní oddělení (k zaevidování splnění studentovy povinnosti a uložení ISP do složky studenta).

ISP schválený oborovou radou je pro studenta závazný; jeho upřesnění (časový posun v absolvování kurzů, specifikace stáží a vystoupení na konferencích, menší úpravy cílů disertační práce) může student provést ve výroční zprávě. O změny většího rozsahu je



možné požádat OR písemně se souhlasem školitele, a to o změnu zadaných odborných doktorandských kurzů nejpozději do ukončení 7. semestru studia, o podstatnější změny cílů, případně tématu disertační práce kdykoli během studia; oboje podléhá schválení OR. Úpravu ISP při studiu při rodičovství řeší bod 10. Po schválení ISP oborovou radou děkan jmenuje školitele a současně i školitele-specialistu a fakultního garanta, jsou-li oborovou radou navrženi.

Vypracování **disertační práce obsahující utajované skutečnosti** na základě platných právních předpisů nebo na základě ujednání v rámci smluvní spolupráce s partnery JU nebo pracoviště, na kterém student vypracovává disertační práci, je možné na základě souhlasu děkana (formulář žádosti je v <https://www.prf.jcu.cz/dokumenty/formulare/pro-studenty/>). Pokud se teprve v průběhu vypracování disertační práce ukáže, že obsahuje informace podléhající ochraně utajovaných skutečností, přičemž nebyl dán souhlas k vypracování disertační práce obsahující utajované skutečnosti podle předchozí věty, může děkan na návrh předsedy OR programu, ve kterém student studuje, podaný minimálně půl roku před předpokládaným odevzdáním disertační práce, udělit dodatečný souhlas k předložení této disertační práce k obhajobě. Není-li tento souhlas udělen, je student povinen disertační práci před odevzdáním k obhajobě přepracovat tak, aby její text utajované skutečnosti neobsahoval.

(7) Předměty v rámci studia

Předměty stanovené Individuálním studijním plánem a angličtinu si student zapisuje s ohledem na jejich periodicitu a povinné prerekvizity a podle časového harmonogramu svého studia tak, aby je **absolvoval ve standardní době studia. Zápis předmětů** (student provádí v IS STAG v termínech daných akademickým kalendářem) pro jednotlivé semestry je **povinný**. Student musí mít zapsaný minimálně předmět Doktorandská praxe; jedinými výjimkami jsou stáže a konference, o jejichž zapsání může student požádat až před jejich konáním. Student plánující přerušit studium neprovádí zápis, ale písemně o svém rozhodnutí v termínu zápisu informuje studijní oddělení. Pokud student ze závažných důvodů nemůže elektronický zápis předmětů provést (např. z důvodu zahraničního pobytu s omezeným přístupem na internet), domluví si předem zapsání požadovaných kurzů na studijním oddělení. V případě, že student neprovede ve stanoveném termínu zápis a do pěti dnů se neomluví a nepožádá o změnu termínu zápisu, nesplní tak požadavky vyplývající ze studijního programu a studium mu může být ukončeno. Na neotevření předmětů (např. rozhodnutím příslušné katedry z důvodu malého zájmu studentů) jsou studenti upozorněni studijním oddělením nejméně tři dny před začátkem období určeného pro upřesňující zápis e-mailovou zprávou, odkazující na seznam otevíraných předmětů zveřejněný v aktualitách na webových stránkách fakulty.

V rámci **upřesňujícího zápisu** student může požádat bez poplatku o tyto změny:

- a) zrušit zápis předmětu, který nebude otevřen,
- b) zrušit zápis předmětu, jehož rozvrh byl po termínu povinného zápisu předmětů upraven nebo teprve vytvořen,
- c) zrušit zápis předmětu provedený v rozporu s pravidly a podmínkami pro vytváření studijních plánů daného studijního programu (zejména navazující a podmiňující předměty),
- d) zapsat si dodatečně jiný předmět nebo více předmětů, umožňuje-li to kapacita jejich rozvrhových akcí (pokud je kapacita rozvrhové akce vyčerpána, musí student získat souhlas garanta předmětu s dodatečným zápisem nad původní kapacitu).



Pokud student chce provést změnu oproti zápisu, dodá na studijní oddělení (osobně nebo e-mailem odeslaným ze školního e-mailového účtu) podepsaný Zápisový list B vytištěný z IS STAG s vyplněnými změnami. Nedodá-li student tento dokument do konce lhůty upřesňujícího zápisu, považuje se zápis provedený v IS STAG za ukončený a pro studenta závazný. O případné pozdější změny zapsaných kurzů může student požádat po zaplacení poplatku: a) do konce třetího týdne výukového období semestru studijní oddělení (zápis nového předmětu je podmíněn souhlasem jeho garanta), b) od 4. týdne semestru lze ve výjimečných případech požádat o změnu zapsaných předmětů proděkana pro doktorské studium (k dozapsání je rovněž nezbytný souhlas garanta příslušného předmětu). V rámci změn zápisu není dovoleno rušení zápisu již uskutečněných předmětů s blokovou výukou. Výše poplatků za změny v zápisu je stanovena v Opatření děkana D 69 o stanovení výše poplatků za nenárokové administrativní úkony. Zrušení zápisu předmětu, který je součástí ISP studenta, nezbavuje studenta povinnosti absolvovat tento předmět do konce standardní doby studia. O termínech zápisu předmětů a upřesňujícího zápisu předmětů jsou doktorandi předem informováni e-mailovým upozorněním rozeslaným studijním oddělením PŘF JU na doktorandskou fakultní konferenci.

(8) Další povinnosti

Mezi povinnosti studenta v doktorském stupni studia dále patří:

- samostatná práce na disertačním projektu, kterou si student zapisuje na **každý semestr** studia jako předmět XXX¹ 800 „**Doktorandská praxe**“. Splnění potvrzuje každý semestr školitel udělením zápočtu;
- splnění předmětu XXX¹ 806 „**Literární rešerše**“ **nejpozději ve druhém semestru** studia. Pokud se student запиše v červenci - srpnu nebo prosinci - lednu, запиše si předmět až ve třetím semestru studia. V ostatních případech zápisu do studia mimo běžné termíny (tj. listopad, březen - červen) si kurz zapisuje vždy ve druhém semestru studia s možností podání bezplatné žádosti o prodloužení termínu odevzdání rešerše (to jest o prodloužení termínu kontroly plnění povinností za daný semestr maximálně do jednoho roku od nástupu do studia). Literární rešerše představuje přehled současných znalostí o tématu disertace postavený na dostupné literatuře, včetně kritické analýzy a syntézy těchto informací, vytyčení a zdůvodnění cílů navazující disertační práce a návrhu metodiky k jejich dosažení. Požadavky na její minimální rozsah stanoví OR v IS STAG. Student rešerši odsouhlasenou školitelem odevzdá v elektronické podobě nejpozději do konce 10. měsíce od zahájení studia předsedovi OR. Je-li to třeba, vyzve předseda OR do měsíce od odevzdání studenta, aby rešerši doplnil či upravil. Zápočet za splnění předmětu „Literární rešerše“ uděluje předseda OR jako vyjádření souhlasu OR s její odbornou úrovní, a odsouhlasenou verzi rešerše odešle na studijní oddělení k archivaci. V případě neudělení zápočtu si student tento předmět zapisuje v nejbližším semestru ještě jednou. Student prezenční formy studia má v takovém případě až do udělení zápočtu snížené stipendium (viz Opatření děkana D58 o výši stipendia studentů doktorských studijních programů);
- **každoroční** prezentace vlastních výsledků a informace o postupu své práce na semináři katedry (případně, po předchozím odsouhlasení OR, na semináři pracoviště s rozšířenou akreditací pro daný obor). V prvním roce studia student přednese kritický rozbor

¹ kód katedry, pod kterou doktorand spadá



problematiky disertační práce s návrhem metodiky a časového plánu disertace. Zápočet za splnění předmětu XXX¹ 805 "**Doktorandský seminář**" uděluje předseda OR;

- odevzdání **výroční zprávy o průběhu studia** v uplynulém akademickém roce (včetně vyjádření školitele k práci studenta v uplynulém období) **každoročně do 31. října**. Povinnost předložit v daném roce výroční zprávu mají všichni studenti studující k 31. 10. souvisle déle než 4 měsíce. Student ve zprávě uvádí zejména svoji činnost související s jeho disertační prací, případné další aktivity jasně odliší do části „Other scientific activities“. Student přerušující studium po uplynutí více než čtyř měsíců od odevzdání poslední Výroční zprávy odevzdá Dílčí zprávu o plnění svých povinností v tomto období (na formuláři Výroční zprávy);
- **pedagogická činnost**, v celkovém rozsahu **alespoň 42 hodin za standardní dobu studia** (tj. do konce 4. roku studia). Povinnost pedagogické práce platí pro studenty prezenční formy studia v českých studijních programech. Za pedagogickou činnost se považuje zejména
 - a) účast na vedení kurzů na JU (student je uveden mezi přednášejícími/cvičícími daného kurzu v IS STAG) – vedení cvičení, přednášení látky zadané garantem kurzu, vedení on-line výuky včetně její přípravy (počet skutečně odučených hodin může být navýšen max. o polovinu na přípravu, pokud ji doktorand aktuálně provedl),
 - b) vedení bakalářské, případně magisterské práce (školitelství) - doktorand musí být uveden v IS STAG jako vedoucí dané práce - počítá se 21 hodin za semestr vedení kvalifikační práce,
 - c) vedení studentského projektu na mezinárodních letních školách (doktorand musí být veden jako vedoucí projektu v uveřejněných materiálech z LŠ) - počítá se nejvýše 20 hodin za vedení jednoho projektu,
 - d) aktivní podíl na zajištění odborné náplně exkurzí a terénních praxí (počítají se pouze hodiny, které student strávil výkladem a demonstrací, navýšené max. o polovinu na přípravu, pokud ji doktorand aktuálně provedl),
 - e) oponování bakalářských prací (6-8 hodin na jednu oponovanou práci), projektů SGA (1,5-2 hodiny na oponovaný projekt) nebo prací SOČ v rámci přijímacího řízení (1,5-2 hodiny na jednu práci),
 - f) vedení práce SOČ – doktorand musí být uveden na odevzdané práci jako vedoucí práce (počítá se max. 15 hodin na jednu práci SOČ),
 - g) odborný výklad na soustředění oborových olympiád, na výběrových akcích pro nadané středoškolské studenty (Týden se současnou biologii, MOLBIB apod.) nebo na Dni otevřených dveří na PŘF JU nebo ústavu AV ČR, který je školícím pracovištěm studenta.

Za hodinu pedagogické praxe se považuje 45 minut přímé výuky nebo 60 minut jiných činností. Student má nárok na proplacení pedagogické práce pro fakultu. O proplacení může požádat vždy na konci zkouškového období za uplynulý semestr (odevzdá na studijním oddělení vyplněnou Žádost o proplacení výuky; souhlas odpovědných osob s odučenými hodinami zajistí studijní oddělení). Pracovnice studijního oddělení evidují odučené hodiny nutné pro splnění pedagogické povinnosti. Pokud student plnil pedagogickou povinnost činností podle bodu g) výše nebo mu již byla proplacena, obstará si sám potvrzení o odučených hodinách od osoby garantující danou akci a odevzdá je na studijním oddělení;



- osobní **prezentace vlastních výsledků** na mezinárodní konferenci (rozumí se konference, kde jednacím jazykem je angličtina nebo, po odsouhlasení OR, jiný světový jazyk, ne čeština nebo slovenština) zapsaná jako studijní předmět XXX¹ 907 „**Vystoupení na mezinárodní konferenci**“ alespoň **jednou ve standardní době studia**. Zápočet za splnění (student doloží kopii posteru nebo kopii ze sborníku abstraktů) uděluje předseda OR, student může požádat fakultu o finanční příspěvek na účast na konferenci²;
- **absolvování stáže** na renomované zahraniční vědecké instituci – doporučená celková délka zahraniční stáže je tři měsíce, minimální celková délka je měsíc. Je ji možné absolvovat v podobě několika samostatných pobytů, každý o délce alespoň 2 týdny. Student si dle délky pobytu zapisuje kurzy FBI 801 – 803 „**Zahraníční stáž pro doktorandské studenty** I., II. nebo III.“ (v délce trvání stáže 2 až 4 týdny, 1 až 3 měsíce, více než 3 měsíce). Za stáž je možné uznat i zahraniční terénní pobyt strávený společně s významným zahraničním pracovníkem, při kterém se student od něj učil nové terénní metody, metody následného zpracování vzorků a dat. Zápočet uděluje proděkan pro doktorské studium po předložení potvrzení navštíveného pracoviště nebo pracovníka, s uvedením délky pobytu a charakteru stáže. O finanční příspěvek na zahraniční stáž může student požádat fakultu²;
- **publikace** alespoň části **výsledků** doktorské práce (rozumí se přinejmenším ověřitelné potvrzení o akceptování rukopisu redakcí vědeckého časopisu apod.). Požadavky na publikaci jsou uvedeny dále (bod 13);
- **uvádění afiliace k fakultě/univerzitě** na všech výstupech vzniklých v souvislosti s řešením tématu disertační práce;
- hodnocení absolvovaných kurzů ve **Studentském hodnocení výuky**.

Studenti studující převážnou část doktorského studia v kombinované formě studia mají stejné povinnosti jako studenti v prezenční formě s výjimkou pedagogické činnosti. Studenti studující program v anglickém jazyce mají stejné povinnosti jako studenti v českých programech s výjimkou pedagogické činnosti. Student přestupující z prezenční do kombinované formy studia později než na konci 2. ročníku musí mít splněnou poměrnou část povinné pedagogické praxe.

Kontrolu plnění studijních povinností provádí studijní oddělení na začátku každého dalšího akademického roku a u studentů, kteří začali studium v doktorských programech na začátku letního semestru, také po ukončení 1. roku studia, a to na základě údajů evidovaných v IS STAG. Udělení zápočtu za doktorandskou praxi kontroluje studijní oddělení na konci každého semestru. Je v zájmu studenta včas dodat požadované dokumenty dokládající splnění podmínek nevýukových kurzů (prezentaci výsledků na mezinárodní konferenci, zahraniční stáž) předsedům OR a proděkanovi pro doktorské studium a zkontrolovat si v IS STAG zadání výsledků zápočtů a zkoušek (viz Opatření děkana D89 o evidenci studijních výsledků).

Pokud nevyužije práva rozporovat hodnocení zadané vyučujícími do IS STAG do 14 dnů od ukončení zkuškového období, má se za to, že s hodnocením souhlasí. Pokud student nějaký předmět úspěšně neabsolvuje (je hodnocen stupněm "neprospěl" nebo z něj nezíská zápočet), může si jej zapsat znovu. Předmět uvedený v ISP jako povinný je však možné

² O možnostech finanční podpory jsou studenti každoročně informováni



opakovat pouze jednou; jeho druhé nesplnění je důvodem k ukončení studia. Pro zkoušku z angličtiny platí zvláštní ustanovení daná opatřením proděkanů P3. Studentům z vybraných anglicky mluvících zemí (Velká Británie, USA, anglofonní Kanada, Austrálie a Nový Zéland, Bahamy, Barbados a Jamajka) bude odpuštěna zkouška z angličtiny na základě dodaného absolventského diplomu z univerzity v dané zemi.

Oborová rada může výjimečně povolit studentovi splnění některé z povinností v omezeném rozsahu; o povolení požádá student oborovou radu prostřednictvím studijního oddělení písemně s uvedením důvodů a se stanoviskem školitele. Po projednání žádosti oborovou radou sdělí předseda OR její stanovisko studentovi prostřednictvím studijního oddělení (žádosti a udělení nebo odepření výjimek jsou archivovány studijním oddělením).

Doba platnosti zkoušek v rámci jednoho studia není omezena. V případě opakovaného studia nebo studia dalšího studijního programu může děkan studentovi uznat některé dříve vykonané zkoušky a zápočty, pokud od doby, kdy ukončil předchozí doktorské studium na PŘF JU, neuplynulo více než 5 let. Student přiloží k žádosti o uznání dříve absolvovaných kurzů souhlas jejich garantů, v případě státní doktorské zkoušky za předpokladu, že studuje ve stejném oboru, vyjádření předsedy OR.

(9) Stipendium

Studentům v prezenční formě studia může být přiznáno ve standardní době studia **základní stipendium**, jehož výše je odstupňována podle plnění studijních povinností a stanoví ji Opatření děkana D58 o výši stipendia studentů doktorských studijních programů. O zvýšení stipendia po splnění stanovených podmínek může požádat děkana studentův školitel prostřednictvím studijního oddělení (formulář žádosti je na stránkách fakulty, Dokumenty/Formuláře/Pro zaměstnance). Do odstudované doby se z hlediska výplaty stipendia započítávají i všechna předchozí neúspěšná studia v akreditovaných doktorských studijních programech. Neplnění povinností je penalizováno snížením stipendia (viz Opatření děkana D58); opakované neplnění povinností může být důvodem pro ukončení studia.

Souběh studia a péče o dítě

(10) Péče o dítě

V souvislosti s **péčí o dítě** v době, po kterou by jinak trvala její mateřská či jejich rodičovská dovolená (dále jen „uznaná doba rodičovství“, UDR), může student/-ka

- a) přerušit studium, a to kdykoli během UDR (UDR se nezapočítává do celkové doby přerušení studia),
- b) pokračovat ve studiu. V tom případě má právo

- na prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností, jakož i pro splnění podmínek pro postup do dalšího semestru či ročníku, o dobu trvání mateřské dovolené (až 28 týdnů u jednoho dítěte a až 37 týdnů u vícero dětí, počínaje 6 týdnů před předpokládaným termínem porodu, nebo 22 resp. 31 týdnů od porodu)
- na prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností v průběhu celé UDR.

Tato práva se realizují v podobě úpravy Individuálního studijního plánu. Úprava ISP se uskutečňuje na základě písemné žádosti studenta/-ky, kterou podá na studijní oddělení zpravidla s předstihem před zahájením UDR, nejpozději však do 4 týdnů po jejím zahájení



nebo do 4 týdnů po opětovném zápisu do studia po jeho přerušení. Studijní oddělení předá neprodleně žádost předsedovi OR. Úpravu ISP provede do 4 týdnů po obdržení žádosti předseda OR po dohodě se studentem, jeho školitelem, případně proděkanem pro doktorské studium, přičemž platná úprava musí být stvrzena minimálně podpisy studenta a předsedy OR. Jednu kopii upraveného ISP obdrží student, jednu předseda OR a jedna je uložena na studijním oddělení ve složce studenta. Úprava ISP může být provedena pro celou UDR nebo být upravována postupně pro každý akademický rok (v tom případě musí student/-ka požádat minimálně 4 týdny před koncem akademického roku o novou úpravu ISP). Upravený ISP je závazným harmonogramem studia ve vymezeném období, podle něhož probíhá kontrola plnění studijních povinností.

Dokumenty požadované k evidenci UDR specifikuje Opatření rektora R246. Děkan vydá studentovi/studentce rozhodnutí o přerušení studia během UDR, pokud o přerušení požádá, a sdělí, že bere na vědomí UDR v případě, se student/-ka pouze nahlásí začátek rodičovství bez potřeby studium přerušit nebo změnit ISP. Odsouhlasování změn ISP je v kompetenci OR.

Státní doktorská zkouška

(11) Přihlášení ke zkoušce

Po splnění všech následujících povinností, tj. pedagogické činnosti, prezentace výsledků na mezinárodní konferenci, absolvování předmětů stanovených ISP a angličtiny, se student může přihlásit ke **státní doktorské zkoušce** - odevzdá na studijní oddělení vyplněný formulář Přihláška ke státní doktorské zkoušce. První pokus o státní zkoušku předchází vždy obhajobě disertační práce. V případě neúspěchu je možno státní doktorskou zkoušku nejdříve za dva měsíce a nejpozději do jednoho roku jednou opakovat (případně přerušení studia nebo ekvivalent mateřské dovolené se do této lhůty nezapočítává). Státní zkoušku musí student úspěšně složit nejpozději do roka po uplynutí standardní doby studia.

(12) Komise a průběh zkoušky

Oborová rada navrhne **komisi** a předsedu komise ke státní doktorské zkoušce. Členy komise pro státní zkoušku mohou být pouze profesori, docenti a vědeckou radou schválení odborníci. Komise pro státní zkoušku má 5 až 9 členů. Nejméně 2 členové komise nesmějí být z PŘF JU. Pokud oborová rada navrhne jako člena komise odborníka bez habilitace nebo bez titulu doktora věd, je povinna předložit vědecké radě písemné odůvodnění svého návrhu k odsouhlasení. Členem komise může být jmenován i školitel a konzultant. Podle dispozic předsedy OR (nebo předsedy zkušební komise) informuje studijní oddělení členy komise o jejich jmenování a studenta (nejpozději tři týdny před zkouškou) o složení zkušební komise a termínu a místu konání zkoušky.

Státní doktorská zkouška je komplexním prověřením znalostí studenta, jeho schopnosti osvojit si hlubokou znalost okruhu problematiky, kterou se zabývá ve své disertační práci, i jejich širších souvislostí a jeho schopnosti informace hodnotit a tvůrčím způsobem využívat. Student může OR požádat o stanovení okruhu požadavků a zaměření státní doktorské zkoušky.

Státní zkouška v českých doktorských programech probíhá v českém jazyce, v anglických studijních programech v anglickém jazyce. Jiný zkušební jazyk je možný jen tehdy, když je s tím student seznámen minimálně 14 dní před termínem zkoušky a dá k tomu svůj písemný



souhlas. Průběh státní zkoušky a vyhlášení výsledku jsou veřejné. Nezbytná je účast alespoň 5 členů komise. O výsledku zkoušky se komise usnáší tajným hlasováním. Zkouška se klasifikuje „prospěl(a)“ nebo „neprospěl(a)“. Klasifikace "prospěl/a" se použije pouze tehdy, když pro ni hlasuje nadpoloviční většina přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje stanovisko předsedy komise. Ve všech ostatních případech je výsledná klasifikace "neprospěl/a".

V případě opakované státní zkoušky se musí změnit alespoň polovina členů komise. K opakované zkoušce se student musí ve vymezeném termínu znovu přihlásit a dále se postupuje jako u první zkoušky.

Pokud je z důvodu krizového nebo mimořádného opatření omezena osobní přítomnost studentů na zkouškách, může státní zkouška proběhnout distančně, případně neveřejně, pokud z jejího průběhu bude pořízen audiovizuální záznam, který bude uchován po dobu 5 let. Pokud to opatření umožňují, student bude přítomen minimálně s jedním členem komise (zpravidla předsedou), ostatní členové mohou být přítomni on-line. Za zajištění pořízení záznamu a jeho předání na studijní oddělení a zajištění tajného hlasování odpovídá předseda OR. V zápisu se uvede forma zkoušky (presenční, částečně nebo plně on-line), zda se zkoušky účastnili všichni jmenovaní členové komise a v případě hybridní formy kolik jich bylo přítomno presenčně a kolik on-line, jaký nástroj byl použit pro hlasování, vlastní průběh zkoušky (otázky) a její výsledek. V případě on-line formy jsou přílohami zápisu screenshot se seznamem dálkově připojených účastníků a screenshot s výsledky hlasování.

Disertační práce a její obhajoba

(13) Obsah práce

Disertační práce může být napsána česky nebo anglicky, případně i v jiném jazyce, pokud to schválí oborová rada. Disertační práce může mít podobu (a) komentovaného souboru minimálně tří publikací nebo rukopisů, jichž je student (spolu)autorem, nebo (b) rukopisu doplněného o publikace vzniklé při řešení práce – první forma se preferuje.

V obou případech musí práce obsahovat společný úvod (např. literární rešerši) a shrnutí výsledků se závěry obsahujícími zhodnocení dopadu disertační práce na další vývoj oboru. Minimální rozsah těchto částí (bez literatury a popisků k obrázkům a tabulkám) je 10 normostran a nesmí jít o pouhé okopírování abstraktů nebo závěrů jednotlivých publikací. Alespoň část disertační práce musí být přijata do tisku nebo publikována v časopise, který v posledních čtyřech letech dosáhl impaktního faktoru (IF) minimálně 0,5. Uchazeč musí být prvním autorem alespoň u jedné publikované práce (nebo práce přijaté k publikaci) tvořící disertační práci (není přípustné, aby dva doktorandi měli stejný článek jako jediný prvoautorský s tzv. sdíleným prvoautorstvím). Pokud je do disertační práce zahrnuta publikace použitá jako rigorózní práce, nezapočítává se mezi publikace potřebné ke splnění minimálních požadavků (jedna prvoautorská a jedna v časopise s IF minimálně 0,5). Oborová rada může pro daný obor vyhlásit přísnější požadavky na rozsah úvodu a shrnutí nebo na počet a minimální IF použitých publikací, zároveň má ale na zřeteli maximální délku studia.

(14) Odevzdání práce

Před vytisknutím disertační práce předá student předsedovi OR rukopis připravené práce ve formátu PDF ke kontrole splnění odborných požadavků oborové rady na disertační práce



v daném oboru. Je na předsedovi OR, zda kontrolu provede sám nebo s dalšími členy oborové rady. Své stanovisko sdělí studentovi nejpozději do jednoho měsíce po obdržení rukopisu a v kladném případě mu dá souhlas (písemný nebo e-mailem) s odevzdáním práce. Pokud bude práce vydávána v Sérii disertačních prací podporované fakultou, pošle ji student následně na kontrolu formální stránky proděkanovi pro doktorské studium. Podrobné informace o formálních požadavcích na disertační práci a o postupu jejího odevzdání jsou v opatření proděkanů P6.

Studijní oddělení informuje předsedu OR, zda má student splněny všechny studijní povinnosti. Studijní oddělení nezahájí další kroky k obhajobě práce, dokud nejsou předloženy všechny požadované materiály v patřičném počtu výtisků a dokud oborová rada nedá souhlas k obhajobě.

(15) Komise a oponenti práce

Předseda OR navrhne písemně děkanovi členy komise pro obhajobu disertační práce a dva, výjimečně tři oponenty disertační práce (u mimofakultních odborníků včetně titulů, adres a e-mailových adres). **Komise** má nejméně 5 členů. V komisi musí být zastoupeni alespoň dva členové oborové rady doktorského studijního programu a jeden pracovník ústavu s rozšířenou akreditací, pokud byl tento ústav školícím pracovištěm studenta. Alespoň tři členové komise nesmějí být z JU. V případě odborníků bez habilitace či profesury předloží předseda OR děkanovi písemné zdůvodnění jejich návrhu za členy komise. **Oponenti** mohou být členy komise. Nejméně 2 oponenti nesmějí být z JU ani z instituce, na které student vypracovával svoji disertační práci. Školitel, konzultant ani případný spoluautor publikace, která je součástí disertační práce, nemohou být oponenty ani členy komise pro obhajobu disertační práce. Průvodní dopis oponentům obsahuje požadavky oborové rady na disertační práci v daném oboru (specifikuje předseda OR), informaci o nejzazším termínu zaslání oponentského posudku na studijní oddělení (minimálně 7 dnů před termínem obhajoby) a žádost o vyjádření, zda oponent práci doporučuje či nedoporučuje k postoupení k obhajobě.

Pokud je předseda OR školitelem obhajujícího studenta, pověří sestavením komise a navržením oponentů jiného člena OR. Na návrh oborové rady ve spolupráci s komisí pro obhajobu stanoví děkan místo a čas konání obhajoby. Oponenti musí mít práci k dispozici minimálně 5 týdnů před obhajobou. Pokud není oponent ochoten pracovat s elektronickou verzí práce, musí být tomu přizpůsoben termín konání obhajoby (tj. minimálně 6 týdnů od odevzdání výtisků práce na studijním oddělení). Obhajoba musí proběhnout do 4 měsíců od odevzdání disertační práce a všech požadovaných dokladů, splňuje-li student všechny požadavky.

(16) Zajištění obhajoby práce

Obhajobu disertační práce administrativně zajišťuje studijní oddělení. To zahrnuje evidenci všech požadovaných dokladů, rozeslání jmenovacích dopisů, pozvání školitele, školitele-specialisty a fakultního garanta, rozeslání práce, průvodního dopisu a životopisu uchazeče oponentům, oznámením data obhajoby na vybrané fakulty a ústavy AV ČR, týden před obhajobou zveřejnění informace o místě zpřístupnění disertační práce k nahlížení veřejnosti před konáním obhajoby a o místu a době konání obhajoby na webu fakulty, předání oponentských posudků uchazeči a předsedovi komise nejpozději 6 dnů před obhajobou, umístění elektronické podoby plného znění disertační práce na web fakulty a zaslání



informace o přístupu na něj členům komise spolu s pozvánkou na obhajobu, a další administrativní úkony podle dispozic předsedy komise pro obhajobu. V případě odloženého zveřejnění vyhotoví studijní oddělení fakulty jednu tištěnou verzi práce nebo použije jednu kopii práce vydané v Sérii disertačních prací pro splnění ustanovení § 47b, odstavce 4 zákona, která bude posledních 5 pracovních dní před obhajobou na studijním oddělení k dispozici k nahlížení. V případě, že obhajoba bude probíhat částečně nebo plně on-line, zajistí připojení členů komise, oponentů a veřejnosti a tajné hlasování členů komise předseda OR nebo jím pověřený pracovník. Organizačně a technicky (místnost a ostatní náležitosti) zajišťuje obhajobu katedra podle příslušnosti oborové rady, a to ve spolupráci s OR a komisí pro obhajobu. Je nepřípustné, aby obcerstvení v průběhu obhajoby zajišťoval nebo jeho nákup financoval student.

(17) Posudky a jazyk obhajoby práce

Student musí dostat oponentské posudky nejpozději 6 kalendářních dnů před termínem obhajoby, jinak má právo od obhajoby odstoupit: v tom případě musí písemně informovat předsedu komise nejpozději 48 hodin před plánovaným začátkem obhajoby. V anglických studijních programech probíhá obhajoba v angličtině, v českých studijních programech v češtině. V případě, že členem komise nebo oponentem je cizinec, může předseda komise rozhodnout o projednávání obhajoby v angličtině. O svém rozhodnutí musí informovat studenta nejméně 14 dnů před obhajobou.

(18) Průběh obhajoby práce

Obhajoba disertační práce je veřejná a probíhá před komisí jmenovanou děkanem, přičemž vlastní obhajoby se musí (prezenčně nebo distančně) zúčastnit minimálně 5 členů komise a alespoň jeden oponent. Školitel nebo předseda komise představí kandidáta. Na představení své disertační práce má student maximálně 30 minut. K disertační práci se vyjádří školitel a všichni oponenti; na jejich připomínky může kandidát odpovědět jednotlivě nebo souhrnně. Není-li některý oponent obhajobě přítomen prezenčně ani distančně (přítomnost oponentů je žádoucí a předpokládá se zejména při záporném stanovisku oponenta), přečte oponentský posudek předseda komise nebo jím pověřený člen komise. Pokud došla písemná vyjádření od dalších osob, přednese je předseda komise.

Komise pro obhajobu disertační práce vyslechne a posoudí výklad studenta, stanoviska oponentů i rozpravu mezi studentem a oponenty a studentem a dalšími účastníky diskuse. Následuje uzavřené jednání komise, kterého se bez hlasovacího práva může zúčastnit i školitel, školitel-specialista, fakultní garant studenta a oponenti, pokud nejsou členy komise. O výsledku obhajoby se usnává komise tajným hlasováním.

Obhajoba disertace se klasifikuje „prospěl(a)“ nebo „neprospěl(a)“. Klasifikace "prospěl/a" se použije pouze tehdy, když pro ni hlasuje nadpoloviční většina hlasujících. V případě rovnosti hlasů rozhoduje stanovisko předsedy komise. Ve všech ostatních případech je výsledná klasifikace "neprospěl/a". Pokud komise stanovila klasifikaci "neprospěl/a" a určila, že je nutné práci přepracovat nebo doplnit, musí na stejném zasedání písemnou formou specifikovat své požadavky. O těchto požadavcích se komise usnává většinou hlasů přítomných členů. V případě, že student obhájí přes zásadní výhrady některého z oponentů, je předseda komise povinen podrobně zdokumentovat odpovědi uchazeče a průběh obhajoby. Průběh obhajoby a veškeré požadované dokumenty ukládá předseda komise nebo jím pověřený zapisovatel do IS STAG.



V případě, že se někteří členové komise účastnili obhajoby distančním způsobem, přiloží předseda komise k zápisu z obhajoby screenshot se seznamem dálkově připojených účastníků a screenshot s výsledky hlasování a v zápisu uvede, jaký nástroj byl použit pro hlasování. V případě, že ze závažných důvodů (§95c Zákona) nemůže být obhajoba veřejná (prezenčně ani on-line přenosem), musí předseda OR zajistit pořízení jejího audiovizuálního záznamu a předat ho na studijní oddělení k uchování po dobu 5 let. Mimořádně kvalitní absolventy může předseda komise nebo předseda OR navrhnout na Cenu děkana.

(19) Opakování obhajoby

V případě neúspěchu je možné obhajobu nejdříve za 6 a nejpozději za 12 měsíců jednou opakovat po přepracování práce podle připomínek oponentů a písemných pokynů předsedy komise, přičemž nesmí být překročena maximální doba studia. Při opakované obhajobě může student požádat o změnu složení komise nebo oponentů. Jinak se postupuje jako při první obhajobě.

(20) Udělení titulu

Do jednoho měsíce po řádném ukončení studia doktorského studijního programu obdrží student diplom potvrzující udělení titulu "doktor" (Ph.D.) v českém jazyce (u studijních programů akreditovaných v českém jazyce) nebo v anglickém jazyce (u studijních programů akreditovaných v anglickém jazyce). K diplomu se vydává dodatek diplomu (Diploma Supplement) v českém a anglickém jazyce. Diplom s dodatkem mohou být předány při promoci absolventů PŘF JU.

Toto opatření nahrazuje Opatření děkana č. 62 ze dne 13. 3. 2015 a nabývá účinnosti dne 15. září 2022.

Opatření schválil Senát PŘF JU dne 3. září 2022.

prof. Ing. Hana Šantrůčková, CSc.
děkanka Přírodovědecké fakulty JU