Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. …/2016
Změna opatření děkana č. 14/2014, Organizace studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK

Čl. 1
Změna opatření děkana č. 14/2014, Organizace studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK

1. V čl. 1 se stávající text označuje jako odst. 1 a za něj se vkládá odst. 2, který zní: „2. V případě, že se na jednotlivé otázky upravené tímto opatřením děkana vztahují zvláštní pravidla či výjimky z pravidel pro studium v rámci mezinárodních společných studijních programů typu joint degree a multiple degree dané opatřením rektora č. 7/2015, pak nebudou ustanovení tohoto opatření děkana v příslušném rozsahu použita.“
2. V čl. 2 odst. 2 se slova „na jednom“ nahrazují slovy „v rámci jednoho“.
3. V čl. 4 odst. 2 v první větě se vypouštějí slova „(dále pouze „kurz“)“, ve druhé větě se za slovo „obsahu“ doplňuje čárka a slova „a to v českém a anglickém jazyce“.
4. V čl. 5 se zrušuje odst. 2, dosavadní odst. 1 přestává být označen jako odst. 1 a nově zní: „Uchazeč je informován prostřednictvím SIS, že úspěšně vykonal přijímací zkoušku. Podrobnosti ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady[7] stanoví podmínky přijímacího řízení na fakultu pro daný akademický rok. Termíny ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady jsou shodné s termíny zápisů do studia a stanoví je Harmonogram akademického roku vydávaný opatřením děkana pro každý akademický rok (dále jen „Harmonogram akademického roku“). Ověření podmínek přijetí a zápis do studia je možné provést v zastoupení na základě plné moci zhotovené k tomuto účelu. Rozhodnutí o přijetí ke studiu obdrží uchazeč po ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady[8], tedy poté co doloží doklady stanovené v podmínkách přijímacího řízení na fakultu pro daný akademický rok. Informace o termínech a podrobnostech ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady a o zápisu do studia jsou zveřejňovány na internetových stránkách fakulty.“

   Text poznámek pod čarou č. 7 a č. 8 zůstává zachován.
5. V čl. 6 odst. 8 se slova „vydávaný opatřením děkana pro každý akademický rok (dále jen „Harmonogram akademického roku“)“ vypouštějí.
6. V čl. 7 odst. 1 se vypouští čárka za slovem „studia“ a vypouští se text „respektive do dalších ročníků studia,“.
7. V čl. 7 se za odst. 5 vkládá nový odst. 6, který zní: „6. Studenti, kteří mají nadcházející semestr či semestry absolvovat studijní pobyt v zahraničí v rámci programu Erasmus+, si

před tímto studijním pobytem sestaví seznam předmětů, které chtějí v průběhu tohoto studijního pobytu absolvovat a které odpovídají předmětům studijního plánu stanoveného akreditací studijního programu a oboru, a požádají o schválení tohoto seznamu koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. Na základě takto schváleného seznamu následně zapíší tyto předměty do SIS, resp. pokud to není možné, požádají o zápis těchto předmětů do SIS Studijní oddělení. O možnosti zápisu předmětů do SIS až po skončení daného studijního pobytu rozhoduje koordinátor programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty.“

8. V čl. 8 odst. 2 se slovo „kurzu“ na obou místech nahrazuje slovy „realizace předmětu“.

9. V čl. 8 se za odst. 4 vkládá nový odst. 5, který zní: „5. Student prokazuje svou totožnost na vyzvání vyučujícího průkazem studenta nebo jiným nepochybným dokladem totožnosti (zejména občanským průkazem).“ Dosavadní odst. 5 až 13 se označují jako odst. 6 až 14.

10. V čl. 8 odst. 10 nově zní: „Výsledek kontroly studia předmětu (atestace) zanese vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba, zapsáním klasifikace[17] do SIS do sedmi pracovních dnů od splnění kontroly studia předmětu (atestace), nejpozději však do data stanoveného Harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností, pokud toto datum nastane dříve. Vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty pověřená osoba, odpovídá za soulad údajů zapsaných v SIS se skutečností a v případě zjištěných nesrovnalostí zajistí neprodleně jejich nápravu.“

    Text poznámky pod čarou č. 17 zůstává zachován.

11. V čl. 8 se za odst. 11 vkládá nový odst. 12, který zní: „12. Studenti, kteří absolvovali studijní pobyt v zahraničí v rámci programu Erasmus+, požádají o schválení seznamu splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. Na základě takto schváleného seznamu následně požádají Studijní oddělení o zápis splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) do SIS. O možnosti zápisu splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) z jiných než v SIS předem zapsaných předmětů do SIS rozhoduje koordinátor programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. O zápis splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) v případě volitelných předmětů mohou studenti požádat Studijní oddělení i bez rozhodnutí koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty.“ Dosavadní odst. 12 až 14 se označují jako odst. 13 až 15.

12. V čl. 8 odst. 13 nově zní: „Neúspěch studenta v některém z termínů zkoušek, tedy klasifikaci „neprospěl/a“, zaznamená vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba, do SIS zanesením známky „4“ u každého termínu.“

13. V čl. 8 odst. 15 se v poslední větě na konci doplňují slova „a proděkana pro studium“.

14. V čl. 9 odst. 3 se v první větě slovo „studijní“ nahrazuje slovem „Studijní“ a druhá věta se vypouští.

15. V čl. 10 se v odst. 2 se na konci nahrazuje tečka čárkou a za ní následuje text: „případně na další bezprostředně navazující ročník studia.“

16. V čl. 12 se za odst. 6 vkládá nový odst. 7, který zní: „7. Student prokazuje svou totožnost na vyzvání kteréhokoli z členů zkušební komise průkazem studenta nebo jiným nepochybným dokladem totožnosti (zejména občanským průkazem).“ Dosavadní odst. 7 až 11 se označují jako odst. 8 až 12.
17. V čl. 12 se v odst. 10 v poslední větě vkládá před slovo „rozhodnutí“ slovo „odůvodněné“.
18. Za čl. 12 se vkládá nový čl. 12a, který včetně nadpisu a poznámky pod čarou zní:

„Čl. 12a
Výkaz o studiu

Soubor údajů o studijních předmětech a výsledcích kontrol studia předmětů a státních zkoušek je veden pouze v elektronické podobě v SIS. Student může požádat Studijní oddělení o potvrzený výpis údajů o studijních předmětech a výsledcích kontrol studia předmětů a státních zkoušek ze SIS, případně tento výpis získat ze SIS opatřený uznávanou elektronickou značkou univerzity, pokud to technické podmínky SIS umožňují. Takový výpis se pak považuje za výkaz o studiu.[30]“

[30] § 57 odst. 3 zákona o vysokých školách.

Čl. 2
Přechodná ustanovení

1. Studenti, kteří se zapsali ke studiu s počátkem nejpozději v akademickém roce 2015/2016 a byl jim vydán výkaz o studiu v listinné podobě s fotografií, jej mohou i nadále používat k prokazování totožnosti a k zapisování výsledků kontrol studia předmětů (atestací) a státních zkoušek, přičemž mají právo, aby jim výsledky kontrol studia předmětů (atestací) a státních zkoušek byly zapsány do tohoto výkazu dle dosavadních předpisů. Studentům, kteří zahájí studium od akademického roku 2016/2017 nebude výkaz o studiu v listinné podobě s fotografií vydáván.
2. Ode dne účinnosti tohoto opatření nebude kontrolován soulad údajů zapsaných v listinné podobě výkazů o studiu s fotografií s údaji vedenými v elektronické podobě výkazů o studiu. Závazné jsou pouze údaje uvedené v SIS.
3. Ode dne účinnosti tohoto opatření nejsou vydávány duplikáty listinných výkazů o studiu s fotografií.
4. Žádosti ohledně uznání studijních povinností vykonaných během studijních pobytů v zahraničí v rámci programu Erasmus+, které započaly přede dnem účinnosti tohoto opatření, budou vyřízeny podle předpisů platných a účinných v okamžiku jejich počátku.

Čl. 3
Závěrečná ustanovení

1. Součástí tohoto opatření je Příloha 1 – Úplné znění opatření děkana č. 14/2014, Organizace studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK.

2. K návrhu tohoto opatření se v souladu s ustanovením čl. 16 Pravidel pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění vyjádřil Akademický senát Filozofické fakulty Univerzity Karlovy v Praze dne … 2016.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 10. 2016.

V Praze dne … 2016

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK

Příloha 1 – Úplné znění opatření děkana č. 14/2014

Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta

Opatření děkana č. 14/2014
Organizace studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK
ve znění opatření děkana č. …/2016

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Toto opatření navazuje na Studijní a zkušební řád Univerzity Karlovy v Praze (dále jen „SZŘ UK“ a „univerzita“) a na Pravidla pro organizaci studia na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze, v platném znění (dále jen „Pravidla“ a „fakulta“).
2. V případě, že se na jednotlivé otázky upravené tímto opatřením děkana vztahují zvláštní pravidla či výjimky z pravidel pro studium v rámci mezinárodních společných studijních programů typu joint degree a multiple degree dané opatřením rektora č. 7/2015, pak nebudou ustanovení tohoto opatření děkana v příslušném rozsahu použita.

Čl. 2
Jednooborové a dvouoborové studium

1. Bakalářské a magisterské studium má dvě varianty:
   a) studium jednooborové,
   b) studium dvouoborové.
2. Student dvouoborového studia obhajuje bakalářskou či diplomovou práci pouze v rámci jednoho z oborů podle vlastní volby.
3. Student dvouoborového studia může při zápisu do dalšího ročníku požádat o převod do jednooborového studia. Pokud je jednooborové studium požadovaného oboru akreditováno a pokud student splnil požadavky pro postup do dalšího ročníku, děkan této žádosti zpravidla vyhoví.
4. Pokud je student studující v prvním ročníku jednooborového studia přijat na další obor, může při zápisu do druhého ročníku požádat o převedení do dvouoborového studia. Pokud je dvouoborové studium příslušných oborů akreditováno a pokud student ve svém původním jednooborovém studiu splnil požadavky pro postup do dalšího ročníku, děkan této žádosti zpravidla vyhoví.

Čl. 3

Studijní plán

1. Vysokoškolské vzdělání se získává studiem podle studijního plánu stanoveného akreditací studijního programu a oboru.[1]
2. Studijní plán sestává z předmětů společného základu (v případě bakalářského studia) a z předmětů oborového studia a stanoví rozsah a formu plnění studijních povinností včetně počtu kreditů a případných návazností jednotlivých předmětů.
3. Studijní plán lze v době platnosti akreditace příslušného studijního oboru měnit pouze v rozsahu stanoveném Akreditační komisí ČR.[2] Návrhy těchto změn předkládá příslušný oborový garant, případně vedoucí základní součásti fakulty, která zajišťuje výuku daného oboru (dále jen „příslušná základní součást fakulty"), se souhlasem příslušného oborového garanta, ke schválení děkanovi fakulty. V případě obsahových změn si děkan ke svému rozhodnutí vyžádá stanovisko Studijní komise, případně také Akademického senátu fakulty.
4. Studijní plány jednotlivých oborů a jejich případných specializací[3] jsou zveřejněny formou jejich databáze na internetových stránkách fakulty.[4] Za náležité zanesení studijních plánů, skupin předmětů a povinných předmětů do Studijního informačního systému (dále jen „SIS")[5] odpovídá pověřený pracovník fakulty (akademický koordinátor SIS).
5. Za včasné vypisování předmětů v SIS v souladu se studijním plánem a za jejich následnou realizaci odpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty. V každém akademickém roce má základní součást fakulty zajišťující výuku příslušného oboru povinnost vypsat předměty v hodnotě nejméně 60 kreditů pro jednooborové studium a 30 kreditů pro dvouoborové studium tak, aby student mohl splnit všechny studijní povinnosti stanovené studijním plánem nejpozději do konce standardní doby studia.

Čl. 4
Konkretizace studijních plánů: rozvrh a anotace

1. Studijní plány jsou na každý semestr upřesněny rozvrhem. Rozvrh musí být nejpozději deset dnů před zahájením výuky v semestru zveřejněn v SIS, případně také na internetových stránkách příslušné základní součásti fakulty a její nástěnce.
2. Ke každé konkrétní realizaci předmětu obsažené v rozvrhu vyhotovuje jeho vyučující, případně jiná pověřená osoba na základní součásti fakulty anotaci. Anotace musí být nejpozději týden před zahájením výuky předmětu zveřejněna v SIS a musí obsahovat

[1] § 44 odst. 1 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 o vysokých školách").
[2] Viz Zásady případných úprav obsahu studijních programů a jejich studijních oborů v době platnosti akreditace, schválené na zasedání Akreditační komise ČR ve dnech 12. až 13. září 2006.
[3] Čl. 4 odst. 7 SZŘ UK.
[4] Viz plany.ff.cuni.cz.
[5] SIS je přístupný na internetových stránkách fakulty na adrese https://is.cuni.cz/studium/index.php.

stručnou charakteristiku obsahu, a to v českém a anglickém jazyce, seznam povinné, případně doporučené literatury a požadavky ke kontrole studia předmětu (atestaci).

3. Za včasné, obsahově správné a úplné zveřejnění rozvrhů a anotací předmětů v SIS odpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty.
4. Vedoucí každé základní součásti fakulty pověří alespoň jednu osobu funkcí lokálního správce SIS a rozvrháře[6], jejímž úkolem je vkládání předmětů a jejich atributů do SIS a vytváření rozvrhů. Lokálním správcem a rozvrhářem nesmí být student bakalářského či magisterského studijního programu na fakultě. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za předání údajů o lokálním správci SIS a rozvrháři Referátu SIS Studijního oddělení děkanátu fakulty (dále jen „Referát SIS“ a „Studijní oddělení“) a za jejich aktualizaci.
5. Praxe a exkurze zařazené do studijního programu lze konat kdykoli během akademického roku, termín stanoví vedoucí příslušné základní součásti fakulty po dohodě se studenty. U dvouoborového studia je ohlášená účast na praxi či exkurzi považována za vážný důvod neúčasti i na výuce druhého oboru a nemůže založit důvod pro neabsolvování zapsaných předmětů.

Čl. 5
Zápis do studia

Uchazeč je informován prostřednictvím SIS, že úspěšně vykonal přijímací zkoušku. Podrobnosti ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady[7] stanoví podmínky přijímacího řízení na fakultu pro daný akademický rok. Termíny ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady jsou shodné s termíny zápisů do studia a stanoví je Harmonogram akademického roku vydávaný opatřením děkana pro každý akademický rok (dále jen „Harmonogram akademického roku“). Ověření podmínek přijetí a zápis do studia je možné provést v zastoupení na základě plné moci zhotovené k tomuto účelu. Rozhodnutí o přijetí ke studiu obdrží uchazeč po ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady[8], tedy poté co doloží doklady stanovené v podmínkách přijímacího řízení na fakultu pro daný akademický rok. Informace o termínech a podrobnostech ověření podmínek přijetí ke studiu doložitelných doklady a o zápisu do studia jsou zveřejňovány na internetových stránkách fakulty.

Čl. 6
Zápis do dalšího ročníku

[6] Seznam lokálních správců SIS a rozvrhářů na jednotlivých základních součástech fakulty: http://www.ff.cuni.cz/studium/studijni-informacni-system-sis/kontaktni-osoby/.
[7] Čl. 6 Přílohy č. 5 Statutu Univerzity Karlovy v Praze – Řád přijímacího řízení, v platném znění.
[8] Čl. 9 odst. 4 Přílohy č. 5 Statutu Univerzity Karlovy v Praze – Řád přijímacího řízení, v platném znění.

1. Podmínkou zápisu do dalšího ročníku je dosažení minimálního počtu kreditů stanoveného pro postup do dalšího ročníku Pravidly a zároveň úspěšné absolvování kontroly studijních povinností za minulý ročník.[9] U studentů příslušných ročníků pětiletého magisterského studia je další podmínkou pro zápis do dalšího ročníku také úspěšné vykonání postupové zkoušky; nejzazší termín vykonání postupové zkoušky stanoví studijní plán příslušného oboru.[10] Kontrola studijních povinností a zápis do dalšího ročníku probíhají elektronicky prostřednictvím SIS.
2. Elektronický zápis do dalšího ročníku je povinný pro studenty, kteří:
   a) studují v bakalářském, navazujícím magisterském nebo pětiletém magisterském studiu a zároveň
   b) se zapisují do dalšího ročníku studia, nikoli tedy do prvních ročníků, a zároveň
   c) zahájili studium v akademickém roce 2006/2007 a později a zároveň
   d) nestudují podle individuálního studijního plánu.
3. Studenti, jichž se netýká elektronický zápis podle odst. 2, absolvují zápis do dalšího ročníku formou individuální kontroly a listinného zápisu na Studijním oddělení.
4. Elektronický zápis do dalšího ročníku provádí student ve webovém rozhraní SIS. Podrobný postup elektronického zápisu je popsán na internetových stránkách fakulty.[11]
5. V aplikaci „Výsledky zkoušek“ provede student kontrolu počtu získaných kreditů. V případě, že kontrola počtu získaných kreditů neproběhne úspěšně, ale student je přesvědčen, že potřebného počtu dosáhl, postupuje podle postupu popsaného na internetových stránkách fakulty (kapitola Řešení problémů). V případě, že kontrola proběhne úspěšně, student stisknutím tlačítka „Podat žádost“ ve webovém rozhraní SIS podá závaznou žádost o zápis do dalšího ročníku studia.
6. Pracovník Studijního oddělení nejpozději do čtyř, resp. v měsících červenec a srpen do deseti pracovních dnů ověří splnění podmínek pro zápis do dalšího ročníku a zapíše studenta do dalšího ročníku. Pokud student zjistí, že nebyl v uvedených lhůtách zapsán do dalšího ročníku, kontaktuje neprodleně e-mailem příslušného pracovníka (studijní referent) a vedoucího Studijního oddělení.
7. Pokud převedení do nového studijního stavu proběhne úspěšně, student zkontroluje, zda všechny položky v aplikaci „Osobní údaje“ odpovídají skutečnosti a zda je správně vyplněn kontaktní e-mail, a vytiskne si z aplikace „Osobní údaje“ v SIS svůj „Evidenční list“. Vytištěný a vlastnoručně podepsaný „Evidenční list“ student odevzdá na Studijní oddělení. Toto odevzdání může proběhnout kdykoli během zimního semestru, teprve na jeho základě však student obdrží potvrzení o studiu, kupón na kartu ISIC a případně další požadovaná potvrzení.

[9] Čl. 3 a 4 Pravidel.
[10] Čl. 18 odst. 2 Pravidel.
[11] Http://manualy.ff.cuni.cz.

8. Harmonogram provádění zápisu do dalšího ročníku stanoví Harmonogram akademického roku.
9. Žádost o zápis do dalšího ročníku výše popsaným způsobem je zapotřebí podat nejpozději do termínu stanoveného závazně Harmonogramem akademického roku. Pro účely postupu do dalšího ročníku budou započítány pouze kontroly studia předmětů (atestace) splněné a zapsané do SIS do tohoto data.
10. Žádosti o uznání předmětů absolvovaných během jiného studia, které mají být započítány pro zápis do dalšího ročníku, je zapotřebí podat nejpozději do termínu stanoveného závazně Harmonogramem akademického roku.
11. V případě, že se student nezapíše do dalšího ročníku studia v řádném termínu, bude v souladu se SZŘ UK vyzván k zápisu v náhradním termínu. Pokud se student nezapíše do dalšího ročníku ani v tomto náhradním termínu, bude mu studium v souladu se SZŘ UK ukončeno.[12]

Čl. 7
Zápis předmětů na začátku semestru

1. Studenti zapsaní do studia si na začátku každého semestru zapisují v SIS předměty, které chtějí v daném semestru absolvovat.
2. Tento zápis předmětu v SIS je nutnou podmínkou pro absolvování předmětu a konání kontroly studia předmětu (atestace). Po zapsání všech předmětů jsou studenti povinni provést v SIS kontrolu zápisu předmětů, která ověří, zda jsou splněny všechny podmínky pro zápis do jednotlivých předmětů, a upravit zapsané předměty podle výsledku této kontroly.
3. Lhůtu pro zápis předmětů pro jednotlivé semestry daného akademického roku studia v SIS stanoví Harmonogram akademického roku. Po uplynutí této lhůty je možné provádět změny v zapsaných předmětech pouze výjimečně na základě odůvodněné žádosti. Dodatečný zápis předmětů do SIS si student nemůže nárokovat, podléhá schválení proděkanem pro studium na základě relevantnosti důvodů uvedených v žádosti.
4. Podmínky zápisu a absolvování předmětu dle ustanovení čl. 6 odst. 5 SZŘ UK může v souladu se studijním plánem stanovit příslušná základní součást fakulty v SIS.
5. Podrobný postup provádění zápisu předmětů je popsán na internetových stránkách fakulty.[13]
6. Studenti, kteří mají nadcházející semestr či semestry absolvovat studijní pobyt v zahraničí v rámci programu Erasmus+, si před tímto studijním pobytem sestaví seznam předmětů, které chtějí v průběhu tohoto studijního pobytu absolvovat a které odpovídají předmětům studijního plánu stanoveného akreditací studijního programu a oboru, a požádají o

[12] Čl. 4 odst. 6 SZŘ UK.
[13] Http://manualy.ff.cuni.cz.

schválení tohoto seznamu koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. Na základě takto schváleného seznamu následně zapíší tyto předměty do SIS, resp. pokud to není možné, požádají o zápis těchto předmětů do SIS Studijní oddělení. O možnosti zápisu předmětů do SIS až po skončení daného studijního pobytu rozhoduje koordinátor programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty.

Čl. 8
Zkoušky a ostatní formy kontroly studia předmětu (atestace)

1. Harmonogram akademického roku stanovuje na závěr každého semestru nejméně pětitýdenní období vyhrazené pro skládání zkoušek a konání dalších forem kontroly studia předmětů (atestací).[14] Součástí zkouškového období letního semestru je také doba minimálně dalších dvou týdnů na počátku září.
2. Nejpozději dva týdny před začátkem zkouškového období vypisuje vyučující pro každý svůj předmět, z nějž mohou studenti v tomto období skládat zkoušku,[15] nejméně tři termíny pro zkouškové období následující po výuce v zimním semestru a nejméně dva termíny pro zkouškové období následující po výuce v letním semestru. Ve zkouškovém období následujícím po letních prázdninách (tj. v tzv. presemestrálním období) musí být vypsán alespoň jeden další termín, přičemž tento termín musí být vypsán nejméně s dvoutýdenním předstihem před jeho konáním. Termíny vypsané pro různé předměty se mohou překrývat. V odůvodněných případech může vedoucí příslušné základní součásti fakulty stanovit, že počet termínů bude ve zkouškových obdobích, která nenásledují bezprostředně po ukončení realizace předmětu, v nichž však studenti mohou ještě skládat zkoušku,[16] menší než tři. V tomto případě musí být tento omezený počet termínů zveřejněn před započetím realizace předmětu v jeho anotaci.
3. Termíny zkoušek vypisuje vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty pověřená osoba prostřednictvím SIS, v odůvodněných případech může stanovit, že se termíny vypisují jiným způsobem než prostřednictvím SIS. Za náležité zveřejnění vypsaných termínů zodpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty.
4. Ke zkouškám se student musí zapsat nejpozději tři pracovní dny před vypsaným termínem prostřednictvím SIS, nebo jiným způsobem, který určí vedoucí příslušné základní součásti fakulty. Vyučující příslušného předmětu může povolit lhůtu kratší než tři pracovní dny.
5. Student prokazuje svou totožnost na vyzvání vyučujícího průkazem studenta nebo jiným nepochybným dokladem totožnosti (zejména občanským průkazem).
6. Ke zkoušce se lze přihlásit nejvýše třikrát. Termín, z něhož se student řádně omluvil, se do tohoto počtu nezapočítává. O řádnosti omluvy rozhoduje zkoušející.

[14] Čl. 6 odst. 9 SZŘ UK.
[15] Čl. 9a Pravidel.
[16] Čl. 9a Pravidel.

7. Pokud se ostatní formy kontroly studia předmětu (atestace) zapsaného v daném ročníku konají v termínech, k nimž se studenti hlásí obdobným způsobem jako k termínům zkoušek, vztahuje se na ně analogicky ustanovení odst. 2 až 5.

8. Na odůvodněnou žádost studenta nebo vyučujícího může vedoucí příslušné základní součásti fakulty povolit změnu zkoušejícího před kterýmkoli termínem zkoušky.

9. Děkan může na odůvodněnou žádost studenta nebo zkoušejícího povolit konání zkoušky v opravném termínu před komisí, kterou sám jmenuje. V takovém případě si děkan vyžádá stanovisko vedoucího příslušné základní součásti fakulty.

10. Výsledek kontroly studia předmětu (atestace) zanese vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba, zapsáním klasifikace[17] do SIS do sedmi pracovních dnů od splnění kontroly studia předmětu (atestace), nejpozději však do data stanoveného Harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností, pokud toto datum nastane dříve. Vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty pověřená osoba, odpovídá za soulad údajů zapsaných v SIS se skutečností a v případě zjištěných nesrovnalostí zajistí neprodleně jejich nápravu.

11. Vedoucí každé základní součásti fakulty pověří alespoň dvě osoby funkcí zapisovatele kontrol studia předmětů (atestací) do SIS[18]. Takovou funkci může vykonávat i lokální správce SIS a rozvrhář, naopak nesmí ji vykonávat student bakalářského či magisterského studijního programu na fakultě. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za předání údajů o pověřených osobách Referátu SIS Studijního oddělení a za jejich aktualizaci. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty také zajistí dostupnost pověřených osob v potřebných termínech, aby bylo možné napravit případné nesrovnalostí v SIS v průběhu měsíců červenec a srpen do třiceti pracovních dnů, v průběhu měsíce září během tzv. presemestrálního období do dvou pracovních dnů a ve zbývajícím období akademického roku do pěti pracovních dnů.

12. Studenti, kteří absolvovali studijní pobyt v zahraničí v rámci programu Erasmus+, požádají o schválení seznamu splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. Na základě takto schváleného seznamu následně požádají Studijní oddělení o zápis splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) do SIS. O možnosti zápisu splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) z jiných než v SIS předem zapsaných předmětů do SIS rozhoduje koordinátor programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty. O zápis splněných forem kontroly studia předmětů (atestací) v případě volitelných předmětů mohou studenti požádat Studijní oddělení i bez rozhodnutí koordinátora programu Erasmus+ z příslušné základní součásti fakulty.

13. Neúspěch studenta v některém z termínů zkoušek, tedy klasifikaci „neprospěl/a“, zaznamená vyučující, případně vedoucím příslušné základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba, do SIS zanesením známky „4“ u každého termínu.

---

[17] Čl. 6 odst. 11 a 16 SZŘ UK.

[18] Seznam zapisovatelů atestací na jednotlivých základních součástech fakulty: http://www.ff.cuni.cz/studium/studijni-informacni-system-sis/kontaktni-osoby/.

14. Je-li předmět zakončen více než jednou formou kontroly studia předmětu (atestace), započítávají se kredity za jeho absolvování až po úspěšném složení poslední z těchto forem.

15. Zápis kontrol studia předmětů (atestací) do SIS kontroluje student průběžně, nejpozději vždy po sedmi pracovních dnech od vykonání kontroly studia předmětu (atestace). V případě zjištěných nesrovnalostí (absence výsledku, neshoda ve výsledku nebo datu vykonání kontroly studia předmětu /atestace/ apod.) student neprodleně kontaktuje vyučujícího, případně pověřené osoby na příslušné základní součásti fakulty. Pokud nedojde k nápravě, kontaktuje student vedoucího příslušné základní součásti fakulty a proděkana pro studium.

Čl. 9
Uznávání splnění kontrol studia předmětu (atestací)

1. Zkoušky lze uznat[19] pouze tehdy, pokud byly klasifikovány známkou „výborně“ nebo „velmi dobře“.

2. Základní principy přidělování kreditů v případě uznávání splnění kontrol studia předmětu (atestací):

   a) v případě povinných a povinně volitelných předmětů lze standardně uznat kontroly studia předmětů (atestace)

      i. s kredity, byly-li splněny v rámci jiného úspěšně ukončeného studia nad rámec celkového počtu kreditů nutných pro ukončení studia,

      ii. s kredity, byly-li splněny v rámci jiného úspěšně ukončeného studia, ve výjimečných případech, kdy pro splnění kontroly studia předmětu (atestace), jehož uznání je žádáno, byla nutná hlubší znalost, než jakou předpisuje současné studium (měrnou hodnotou je zejména alespoň dvojnásobná hodinová dotace a možnou podmínkou kladné stanovisko vedoucího příslušné základní součásti fakulty),

      iii. s kredity, byly-li splněny v rámci jiného neúspěšně ukončeného studia,

      iv. s kredity, byly-li splněny v rámci studia jednoho ze dvou souběžně studovaných dosud neukončených jednooborových studií na fakultě.

      v. s kredity, byly-li splněny v rámci studia dvou souběžně studovaných dosud neukončených dvouoborových studií na fakultě, které se v jedné polovině dvouoboru překrývají,

      vi. bez kreditů, byly-li splněny v rámci jiného úspěšně ukončeného studia,

      vii. bez kreditů, byly-li splněny v rámci jiného dosud neukončeného studia jinde než na fakultě,

[19] Čl. 6 odst. 19 SZŘ UK.

viii. bez kreditů, byly-li splněny v rámci jednoho z oborů dosud neukončeného dvouoborového studia na fakultě,

b) v případě volitelných předmětů lze standardně uznat kontroly studia předmětů (atestace) s kredity,

i. byly-li splněny v rámci jiného úspěšně ukončeného studia nad rámec celkového počtu kreditů nutných pro ukončení studia,

ii. byly-li splněny v rámci jiného neúspěšně ukončeného studia,

iii. byly-li splněny v rámci jiného dosud neukončeného studia jinde než na fakultě,

iv. byly-li splněny v rámci studia dvou souběžně studovaných studií na fakultě,

c) v odůvodněných případech má děkan právo se od těchto principů odchýlit.

3. Uznané formy kontroly studia předmětu (atestací) zapisuje Studijní oddělení automaticky do SIS do 30 dnů od data nabytí právní moci rozhodnutí o jejich uznání, nejpozději však do data stanoveného Harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností.

Čl. 10
Individuální studijní plán

1. V prvním ročníku bakalářského studia se individuální studijní plán povoluje pouze ve zcela výjimečných případech.
2. Individuální studijní plán může být děkanem fakulty povolen vždy pouze na ten ročník studia, do něhož je student aktuálně zapsán, případně na další bezprostředně navazující ročník studia.
3. Žádost o individuální studijní plán musí student podat nejpozději dva měsíce po začátku příslušného akademického roku a musí být doložena podklady osvědčujícími studentova tvrzení, na jejichž základě o přiznání individuálního studijního plánu žádá. Po tomto termínu lze žádost o individuální studijní plán přijmout pouze, pokud důvody pro přiznání individuálního studijního plánu vznikly až po tomto termínu, případně závažné zdravotní či jiné důvody studentovi prokazatelně zabránily podat žádost o individuální studijní plán včas. Ani v těchto případech nelze individuální studijní plán pro daný ročník povolit po uplynutí řádného termínu zápisu do dalšího ročníku.
4. Přiznání individuálního studijního plánu je zpravidla podmíněno souhlasným stanoviskem vedoucího příslušné základní součásti fakulty. V případě potřeby si děkan při projednávání žádosti o povolení individuálního studijního plánu vyžádá stanovisko příslušného odborníka či poradenského centra, nebo funkční diagnostiku v případě studentů se speciálními potřebami.
5. Na žádost o přiznání individuálního studijního plánu (prodloužení lhůt pro plnění studijních povinností) v souvislosti s péčí o dítě studenta v době, kdy by jinak trvalo

čerpání mateřské dovolené[20], se nevztahují ustanovení odst. 1 až 4. Tato žádost může být podána v rámci péče o jedno dítě pouze jednou, a to ve vztahu ke všem lhůtám. Spolu s žádostí musí být podána i žádost o evidenci uznané doby rodičovství[21]. Žádost musí být doložena jedním z těchto dokladů: kopií rodného listu dítěte, kopií rozhodnutí příslušného orgánu o převzetí dítěte do péče, u nastávající matky kopií těhotenské průkazky doplněnou do 22 týdnů od narození dítěte kopií rodného listu dítěte.

6. Individuální studijní plán může mít podobu:
   a. úpravy forem kontroly studia předmětů (atestací);
   b. přizpůsobení docházky na jednotlivé formy výuky;
   c. úpravy studijního plánu;
   d. úpravy lhůt pro splnění studijních povinností;
   e. snížení minimálního počtu kreditů nutného pro postup do dalšího ročníku;
   f. úpravy skladby předmětů, jejichž splnění je podmínkou pro přistoupení k postupové zkoušce (tedy přesunu předmětů z 1. do 2. cyklu pětiletého magisterského studia).
7. Studijní oddělení informuje o konkrétní podobě povoleného individuálního studijního plánu vedení příslušných základních součástí fakulty.
8. Studijní oddělení vede přehlednou evidenci povolených individuálních plánů.

Čl. 11
Přerušení studia z důvodu těhotenství, porodu či rodičovství

1. Spolu se žádostí o přerušení studia z důvodu těhotenství, porodu či rodičovství na dobu, po kterou by jinak trvala mateřská nebo rodičovská dovolená[22], musí být podána i žádost o evidenci uznané doby rodičovství[23]. Žádost musí být doložena jedním z těchto dokladů: kopií rodného listu dítěte, kopií rozhodnutí příslušného orgánu o převzetí dítěte do péče, u nastávající matky kopií těhotenské průkazky doplněnou do 22 týdnů od narození dítěte kopií rodného listu dítěte.
2. Studium se přerušuje ode dne nabytí právní moci rozhodnutí o přerušení studia.

Čl. 12
Státní zkouška

1. Ke státní bakalářské/magisterské závěrečné zkoušce (dále jen „státní zkouška“), respektive její části[24] se student přihlašuje prostřednictvím SIS v termínech stanovených

[20] § 54a zákona o vysokých školách, čl. 4 odst. 12 SZŘ UK, § 195 až 198 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
[21] Opatření rektora č. 14/2013.
[22] § 54 odst. 2 a 3 zákona o vysokých školách, čl. 5 odst. 2 věta třetí SZŘ UK, § 195 až 198 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
[23] Opatření rektora č. 14/2013.
[24] Čl. 7 SZŘ UK a čl. 11 Pravidel.

Harmonogramem akademického roku. Student může podat přihlášku ke kterékoli části státní zkoušky i v době přerušení svého studia, v takovém případě se nehlásí prostřednictvím SIS, ale mimořádnou listinnou přihláškou, kterou podá na Studijní oddělení. Mimořádnou listinnou přihláškou se hlásí rovněž student mezifakultního studia, který má jinou kmenovou fakultu.

2. O datu a místu konání státní zkoušky nebo její části je student vyrozuměn prostřednictvím SIS, a to nejméně pět dnů před začátkem období, kdy se dle Harmonogramu akademického roku konají státní zkoušky a v němž má být na základě podané přihlášky státní zkouška nebo její část konána.
3. V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti vedoucího příslušné základní součásti fakulty nebo studenta termín konání státní zkoušky změnit, nejpozději však čtrnáct dnů před nově stanoveným termínem.
4. Pořadí konání jednotlivých částí státní závěrečné zkoušky je u některých studijních oborů libovolné, u některých je stanoví Příloha č. 2 Pravidel.
5. Části státní zkoušky jsou stanoveny studijními plány oborů. Jednou z částí státní zkoušky je vždy obhajoba bakalářské/diplomové práce. Pokud je jedna část státní zkoušky klasifikována „neprospěl/a“, student nemusí opakovat ty části státní zkoušky, které již úspěšně složil.
6. Jednotlivé části státní zkoušky mohou být dále členěny na tematické okruhy,[25] které nelze skládat samostatně.[26] Při opravném termínu konání části státní zkoušky je zapotřebí složit vždy celou tuto část.
7. Student prokazuje svou totožnost na vyzvání kteréhokoli z členů zkušební komise průkazem studenta nebo jiným nepochybným dokladem totožnosti (zejména občanským průkazem).
8. Průběh a vyhlášení výsledku státní zkoušky nebo její části jsou veřejné.[27] O klasifikaci rozhoduje zkušební komise na neveřejném zasedání hlasováním, a to zdvižením ruky. Požádá-li o to kterýkoli člen zkušební komise, hlasuje se tajně, a to pomocí hlasovacích lístků. Přítomní členové zkušební komise se nemohou zdržet hlasování.[28] V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy zkušební komise.
9. Průběh státní zkoušky řídí a za činnost komise odpovídá předseda komise, v mimořádném případě pak může předsedu zastoupit ve všech jeho pravomocech děkanem určený zástupce předsedy vybraný ze jmenovaných členů komise.
10. Ke každé části státní zkoušky se lze přihlásit nejvýše třikrát. Termín, z něhož se student řádně omluvil, se do tohoto počtu nezapočítává. Omluvit se je možné pouze písemně nejpozději do tří dnů po termínu konání příslušné části státní zkoušky. Omluvu adresuje

[25] Čl. 7 odst. 4 SZŘ UK.
[26] Hodnocení těchto tematických okruhů slouží jako podklad zkušební komise pro klasifikaci části státní zkoušky. V protokolu o vykonání státní zkoušky se zapisuje pouze v části pojednávající o průběhu zkoušky.
[27] Čl. 7 odst. 2 SZŘ UK.
[28] Čl. 7 odst. 4 SZŘ UK.

student vedoucímu příslušné základní součásti fakulty. O řádnosti omluvy rozhoduje předseda zkušební komise, ve výjimečných případech může rozhodnout proděkan pro studium. Pokud se student nedostaví v určeném termínu ke státní zkoušce, zkušební komise státní zkoušku neklasifikuje, ale zaznamená tento fakt do zápisu o státní zkoušce a je sem zapsáno i odůvodněné rozhodnutí předsedy komise, resp. proděkana pro studium o tom, zda je student řádně omluven, nebo není.

11. Předseda komise odpovídá za vytvoření zápisu o průběhu státní zkoušky v podobě listinného protokolu. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty odpovídá za vložení identického elektronického záznamu o obhajobě do SIS a odevzdání listinného protokolu Studijnímu oddělení, a sice nejpozději do pěti pracovních dnů od konání státní zkoušky.
12. Podrobnosti o zadávání, odevzdávání, obhajobách, evidenci a zveřejňování bakalářských a diplomových prací stanoví příslušná část samostatného opatření děkana navazující na opatření rektora univerzity.[29]

Čl. 12a
Výkaz o studiu

Soubor údajů o studijních předmětech a výsledcích kontrol studia předmětů a státních zkoušek je veden pouze v elektronické podobě v SIS. Student může požádat Studijní oddělení o potvrzený výpis údajů o studijních předmětech a výsledcích kontrol studia předmětů a státních zkoušek ze SIS, případně tento výpis získat ze SIS opatřený uznávanou elektronickou značkou univerzity, pokud to technické podmínky SIS umožňují. Takový výpis se pak považuje za výkaz o studiu.[30]

Čl. 13
Přechodná ustanovení

5. Žádosti podané před účinností tohoto opatření budou vyřízeny podle předpisů platných a účinných v době jejich podání.
6. Pro zápisy do dalšího ročníku začínajícího v akademickém roce 2014/2015 neplatí postupy uvedené v čl. 6 tohoto opatření, ale postupy dané opatřením děkana č. 8/2014, Zápis do dalšího ročníku studia.
7. Pokud byl student studující v jednooborovém studiu přijat v přijímacím řízení konaném v akademickém roce 2013/2014 na další obor, může při zápisu do dalšího ročníku požádat o převedení do dvouoborového studia. Pokud je dvouoborové studium příslušných oborů akreditováno a pokud student ve svém původním jednooborovém studiu splnil požadavky pro postup do dalšího ročníku, děkan této žádosti zpravidla vyhoví.

[29] Opatření rektora č. 6/2010 a 8/2011.
[30] § 57 odst. 3 zákona o vysokých školách.

Čl. 14
Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se:
   a) opatření děkana č. 18/2013, Organizace studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK,
   b) opatření děkana č. 8/2014, Zápis do dalšího ročníku studia.
2. K návrhu tohoto opatření se v souladu s ustanovením čl. 16 Pravidel vyjádřil Akademický senát fakulty dne 18. 9. 2014.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 10. 2014 s výjimkou ustanovení čl. 14 odst. 1 písm. b), které nabývá účinnosti dne 1. 11. 2014.

V Praze dne 25. 9. 2014

doc. Mirjam Friedová, Ph.D.
děkanka FF UK