

**Opatření děkana č. 20/2012**  
**k organizaci studia v bakalářských a magisterských studijních programech na FF UK<sup>1</sup>**

*Čl. 1*

*Jednooborové a dvouoborové studium*

1. Bakalářské a magisterské studium má dvě varianty:
  - a. studium jednooborové,
  - b. studium dvouoborové.
2. Student dvouoborového studia obhájí bakalářskou či diplomovou práci pouze na jednom 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 vyhová.
4. Pokud je student studující v jednooborovém studiu přijat 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 vyhová.

*Čl. 2*

*Studijní plán*

1. Vysokoškolské vzdělání se získává studiem podle studijního plánu stanoveného akreditací studijního programu a oboru.<sup>2</sup>
2. Studijní plán sestává z předmětů společného základu 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.<sup>3</sup> Návrhy těchto změn předkládá garant příslušného oboru, zastoupený případně vedoucím základní součástí, která zajišťuje výuku daného oboru, ke schválení děkanovi fakulty. S výjimkou drobných technických změn si děkan ke svému rozhodnutí vyžádá stanovisko studijní komise, případně také akademického senátu.
4. Studijní plány jednotlivých oborů jsou zveřejněny formou jejich databáze na webu fakulty.<sup>4</sup> Za náležité zanesení studijních plánů, skupin předmětů a povinných předmětů do Studijního informačního systému (dále jen „SIS“) zodpovídá pověřený pracovník fakulty (akademický koordinátor SIS).
5. Za včasné vypisování předmětů v SIS v souladu se studijním plánem a za jejich následnou realizaci odpovídá základní součást fakulty zajišťující výuku daného oboru. V každém akademickém roce má základní součást zajišťující výuku příslušného oboru

---

<sup>1</sup> Toto opatření navazuje na Studijní a zkušební řád UK (dále jen „SZŘ UK“) a na Pravidla pro organizaci studia na FF UK v Praze schválená dne 23. 5. 2010 (viz článek 12 těchto pravidel) a nahrazuje opatření děkana 20/2011.

<sup>2</sup> Viz § 44 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Viz [plany.ff.cuni.cz](http://plany.ff.cuni.cz).

povinnost vypsát 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. 3

#### *Konkretizace studijních plánů: rozvrh a anotace*

1. Studijní plány jsou na každý semestr upřesněny rozvrhem. Rozvrh musí být nejpozději dva týdny před zahájením výuky v semestru zveřejněn za pomoci SIS, případně také na internetových stránkách příslušné základní součásti fakulty a její nástěnce.
2. Ke každé konkrétní realizaci předmětu obsažené v rozvrhu (dále pouze „kurz“) vyhotovuje jeho vyučující, případně jiná pověřená osoba na základní součásti fakulty anotaci. Anotace musí být nejpozději týden před zahájením výuky zveřejněna v SIS a musí obsahovat stručnou charakteristiku obsahu, seznam povinné, případně doporučené literatury a požadavky ke kontrole studia předmětu.
3. Za včasné, obsahově správné a úplné zveřejnění rozvrhů a anotací odpovídá vedoucí příslušné základní součásti.

### Čl. 4

#### *Zápis do studia*

1. Uchazeči, kteří obdrželi oznámení o úspěšném vykonání přijímacího řízení, se v termínech uvedených v tomto oznámení dostaví k ověření podmínek přijetí ke studiu a k zápisu do studia. Ověření podmínek přijetí a zápis do studia je možné provést v zastoupení na základě plné moci zhotovené k tomuto účelu.
2. Jednotlivé základní součásti fakulty mohou stanovit, jakým způsobem si studenti jimi zajišťovaných oborů při zápisu do studia zapisují svůj studijní plán do tištěných výkazů o studiu (dále pouze „indexů“). Pokud tak příslušná základní součást neučiní, studenti si jednotlivé předměty zapisují do indexů až při jejich zápisu do SIS, případně při konání jejich kontroly.

### Čl. 5

#### *Zápis do dalšího ročníku*

1. Podmínkou zápisu do dalšího ročníku je úspěšné absolvování kontroly studijních povinností za minulý ročník.<sup>5</sup>
2. Kontrola studijních povinností a zápis do dalšího ročníku probíhá elektronicky prostřednictvím SIS. Děkan může stanovit, že u studentů studujících podle některých starších studijních plánů, případně u studentů studujících podle individuálních plánů se kontrola provádí na základě záznamů o splněných studijních povinnostech v indexu.
3. Termín a další podrobnosti provádění zápisu do dalšího ročníku stanoví zvláštní opatření děkana vydávané pro každý akademický rok.

---

<sup>5</sup> Viz Pravidla pro organizaci studia na FF UK v Praze schválená dne 23. 5. 2010.

*Čl. 6*  
*Zápis předmětů na začátku semestru*

1. Studenti zapsaní do studia, respektive do dalších ročníků 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. 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 do předmětů pro jednotlivé semestry daného akademického roku studia 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 studijní záležitosti na základě relevantnosti důvodů uvedených v žádosti.
4. Podrobnosti zápisu předmětů stanoví zvláštní opatření děkana vydávané pro každý akademický rok.

*Čl. 7*  
*Zkoušky a další formy kontroly studia předmětu*

1. Harmonogram akademického roku stanovuje na závěr každého semestru nejméně pětítýdenní období vyhrazené pro skládání zkoušek a provádění dalších forem kontroly studia předmětů.<sup>6</sup> Součástí zkuškového období letního semestru je také doba minimálně dalších dvou týdnů na počátku září.
2. Nejpozději dva týdny před začátkem zkuškového období vypisuje vyučující pro každý svůj předmět, z něž mohou studenti v tomto období skládat zkoušku,<sup>7</sup> nejméně tři zkuškové termíny. Ve zkuškovém období letního semestru musí být alespoň jeden z těchto termínů určen na září. Termíny vypsané pro různé předměty se mohou překrývat. Za náležité zveřejnění vypsanych termínů zodpovídá vedoucí příslušné základní součásti fakulty. V odůvodněných případech může vedoucí příslušné základní součásti stanovit, že počet termínů bude ve zkuškových obdobích, která nenásledují bezprostředně po ukončení kurzu, v nichž však studenti mohou ještě skládat zkoušku, menší než tři. V tomto případě musí být tento omezený počet termínů zveřejněn před započatím kurzu v jeho anotaci.
3. Ke zkouškám se student musí zapsat nejpozději tři pracovní dny před vypsáním termínem buď prostřednictvím SIS, nebo jiným způsobem, který určí příslušná základní součást fakulty. Vyučující příslušného předmětu může povolit lhůtu kratší než tři pracovní dny.
4. Zkoušku ze zapsaného předmětu lze konat pouze v jednom řádném a dvou opravných termínech.
5. Zkoušku je nutno složit nejpozději v ročníku bezprostředně následujícím po ročníku, v němž byl předmět zapsán, není-li vedoucím příslušné základní součásti nebo vyučujícím se souhlasem vedoucího příslušné základní součásti povoleno pozdější provedení kontroly. Případné přerušení studia nezakládá nárok na prodloužení této lhůty.

---

<sup>6</sup> Viz čl. 6 odst. 9 SZŘ UK.

<sup>7</sup> Viz níže čl. 7 odst. 5.

6. Pokud se další formy kontroly studia konají ve speciálně vypsáném termínu mimo běžnou výuku (například formou souhrnného testu za celý semestr či klauzurní práce), vztahují se ustanovení odstavců 2 až 5 tohoto článku analogicky také na tyto kontroly, pokud anotace předmětu nestanoví jinak.
7. Na odůvodněnou žádost studenta nebo vyučujícího může vedoucí základní součásti fakulty povolit změnu zkoušejícího před kterýmkoli termínem zkoušky. Děkan může na žádost studenta nebo zkoušejícího povolit konání opravné zkoušky před komisí, kterou sám jmenuje.
8. Splnění forem kontroly studia předmětu potvrzuje příslušný vyučující v indexu svým podpisem s uvedením data. Do sedmi pracovních dnů od splnění kontroly studia, nejpozději však do data stanoveného harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností zanesou vyučující, případně vedoucím základní součásti fakulty k tomu pověřená osoba, výsledky kontroly také do SIS. Vyučující, případně vedoucím základní součásti fakulty pověřená osoba zodpovídá za soulad výsledků zapsaných v indexu a v SIS a v případě zjištěných nesrovnalostí zajistí neprodleně jejich nápravu.
9. Neúspěch studenta v některém z termínů zkoušek zaznamená vyučující do indexu pouze datem, hodnocení „neprospěl/a“ uvede až při posledním možném termínu. Do SIS vyučující zaznamená neúspěch zanesením známky „4“ u každého termínu.
10. Je-li předmět zakončen více než jednou formou kontroly studia, započítávají se kredity za jeho absolvování až po úspěšném složení poslední z těchto kontrol.
11. Zkoušky podle čl. 6 odst. 17 studijního a zkušebního řádu univerzity lze uznat pouze tehdy, pokud byly klasifikovány známkou výborně nebo velmi dobře.<sup>8</sup>
12. Uznání formy kontroly studia předmětu zapisuje studijní oddělení automaticky do SIS do 30 dnů od data doručení pravomocného rozhodnutí o uznání, nejpozději však do data stanoveného harmonogramem akademického roku pro splnění studijních povinností. K zápisu do indexu se dostaví student neprodleně po doručení pravomocného rozhodnutí o uznání.
13. 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. 8*

### *Státní zkouška*

1. Ke státní bakalářské/magisterské závěrečné zkoušce, respektive její části<sup>9</sup> se student přihlašuje prostřednictvím základní součásti v termínu stanoveném harmonogramem akademického roku. V odůvodněných případech může děkan na základě písemné žádosti studenta tento termín změnit. Student může podat přihlášku ke kterékoli části státní zkoušky i v době přerušování svého studia.
2. 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 absolvoval.

---

<sup>8</sup> Další podrobnosti uznávání předmětů na fakultě upravují principy uznávání předmětů, stanovené opatřením děkana 11/2011.

<sup>9</sup> Viz čl. 7 odst. 4-8 SZŘ UK a čl. 11 Pravidel pro organizaci studia na FF UK.

3. Jednotlivé části státní zkoušky mohou být dále členěny na tematické okruhy,<sup>10</sup> které nelze skládat samostatně.<sup>11</sup> Při opravném termínu konání části státní zkoušky je zapotřebí vykonat vždy celou tuto část.
4. Pokud se student bez řádné omluvy nedostaví k termínu konání části státní závěrečné zkoušky, k němuž se přihlásil, komise klasifikuje tuto část státní závěrečné zkoušky známkou „neprospěl“.

## Čl. 9

### *Bakalářská a diplomová práce*

1. Student si volí téma bakalářské/diplomové práce (dále pouze „závěrečné práce“) v součinnosti se základní součástí.<sup>12</sup>
2. Student může přistoupit k obhajobě závěrečné práce nejdříve rok po jejím zadání do SIS. Na základě žádosti studenta doporučené vedoucím základní součástí může děkan fakulty tuto lhůtu ve výjimečných případech zkrátit. Na základě žádosti vedoucího příslušné základní součástí může také děkan stanovit pro studenty jednotlivých oborů zvláštní lhůty pro odstup mezi zadáním a obhajobou bakalářské/diplomové práce.
3. Změnu tématu závěrečné práce schvaluje děkan na základě písemné žádosti studenta doporučené vedoucím příslušné základní součástí. Drobné změny formálního rázu v názvu závěrečné práce, jimiž není dotčeno téma práce, provádí na základě písemné či elektronické žádosti vedoucího práce studijní oddělení.
4. Závěrečná práce se předkládá zpravidla v jazyce, v němž je obor akreditován. Se souhlasem vedoucího základní součástí může být předkládána také v některém jiném jazyce.
5. Bakalářská práce má rozsah minimálně 72 000 znaků (tj. 40 normostran), diplomová práce nejméně 108 000 znaků (tj. 60 normostran). Jednotlivé základní součásti mohou požadovaný rozsah a další náležitosti závěrečné práce dále specifikovat.
6. Závěrečná práce musí mít příslušné formální náležitosti: obsah, soupis použité literatury a dalších zdrojů, abstrakt v češtině a v angličtině, případně další náležitosti stanovené základní součástí fakulty (klíčová slova atd.).
7. Titulní list závěrečné práce musí obsahovat následující údaje:
  - a. název vysoké školy, fakulty a základní součástí, kde je práce předkládána k obhajobě;
  - b. označení: bakalářská/diplomová práce;
  - c. jméno autora práce;
  - d. název práce;
  - e. jméno vedoucího, případně konzultanta práce;
  - f. rok předložení práce.
8. Na samostatném listě za titulním listem musí být vlastnoručně podepsané prohlášení autora o původnosti práce potvrzující, že:
  - a. student vypracoval práci samostatně;
  - b. všechny použité prameny a literatura byly řádně citovány;
  - c. práce nebyla využita v rámci jiného vysokoškolského studia či k získání jiného nebo stejného titulu.

---

<sup>10</sup> Viz čl. 7 odst. 4 SZŘ UK.

<sup>11</sup> Případná „klasifikace“ těchto tematických okruhů slouží tedy pouze jako interní nástroj zkušební komise a nezapisuje se do příslušné kolonky protokolu o vykonání státní zkoušky.

<sup>12</sup> Viz Manuál pro studenty – vkládání závěrečných prací.

9. Závěrečná práce musí být studentem odevzdána v elektronické podobě prostřednictvím SIS a ve dvou tištěných exemplářích. Student odpovídá za správnost a úplnost odevzdané elektronické podoby práce a jejích příloh a za soulad této formy s její listinnou podobou.
10. Termín pro odevzdání závěrečné práce se standardně kryje s termínem podání přihlášky k příslušné části státní zkoušky. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty však může na začátku akademického roku stanovit odlišný termín odevzdání závěrečných prací, takto stanovený termín však musí spadat do období od tří měsíců do tří týdnů před termínem konání obhajoby. Závěrečná práce je považována za odevzdanou v okamžiku, kdy student odevzdal obě podoby práce, elektronickou i tištěnou. Odevzdání práce je závazným a nevratným krokem.
11. Každou předloženou závěrečnou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent, fakultativně pak její konzultant. Oponenta práce určuje vedoucí základní součásti. Posudky vedoucího práce a oponenta (případně konzultanta) musí být autorovi práce k dispozici v SIS nejpozději pět dnů před termínem obhajoby práce. Posudky musí obsahovat výslovné doporučení či nedoporučení práce k obhajobě a návrh klasifikace. Za dodržení těchto náležitostí odpovídá vedoucí základní součásti.
12. Pokud oba posudky nedoporučují práci k obhajobě, má student právo od obhajoby odstoupit, nejpozději však tři dny před konáním obhajoby. Oznámení o odstoupení musí v tomto termínu odeslat v elektronické podobě vedoucímu práce a vedoucímu příslušné základní součásti a zároveň v listinné podobě studijnímu oddělení fakulty.
13. Při obhajobě závěrečné práce zkušební komise přihlíží k posudkům vedoucího práce a oponenta, případně k fakultativnímu posudku konzultanta. V rámci obhajoby student přednese stručné teze své práce a dále reaguje na dotazy, připomínky a námítky vedoucího a oponenta, případně dalších účastníků obhajoby.
14. Technické a organizační podrobnosti zadávání, odevzdávání, evidenci a zveřejňování závěrečných prací stanoví zvláštní opatření děkana navazující na opatření rektora UK 6/2010 a 8/2011.

#### *Čl. 10*

#### *Účinnost a přechodná ustanovení*

1. Toto opatření se vztahuje na studenty zapsané ke studiu na fakultě po 12. 7. 2006 (včetně). Práva a povinnosti studentů zapsaných ke studiu na fakultě před 12. 7. 2006 (nabytí účinnosti opatření rektora č. 19/2006) upravuje v oblasti studia dosavadní Studijní a zkušební řád fakulty.<sup>13</sup>
2. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti ruší opatření děkana č. 20/2011.
3. Toto opatření vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dne 1. 10. 2012.

V Praze dne 25. 9. 2012

doc. PhDr. Michal Stehlík, Ph.D.

---

<sup>13</sup> Viz čl. 14 odst. 1 Pravidel pro organizaci studia na FF UK v Praze schválených dne 23. 5. 2010.