
Opatření děkana č. 4/2006

Opatření děkana č. 4/2006

Tímto opatřením děkana se stanoví podrobnosti o organizaci studia v bakalářských a magisterských studijních oborech dle čl. 14 přílohy II/A opatření rektora UK 19/2006.

Podrobnosti o organizaci studia v bakalářských a magisterských SO

Čl. 1

Zápis ke studiu, zápis do dalšího úseku studia, registrace do předmětů

1. Termín zápisu uchazečů o studium přijatých ke studiu je stanoven harmonogramem akademického roku, který stanoví svým opatřením děkan v souladu s čl. 3 odst. 3 Studijního a zkušebního řádu univerzity (dále jen „harmonogram“). Uchazeči, kteří obdrželi kladné rozhodnutí o přijetí ke studiu, se dostaví ve stanovených termínech k zápisu do studia; nemohou-li se ze závažných důvodů zápisu zúčastnit, sdělí tuto skutečnost nejpozději do posledního dne zápisu uchazečů o studium písemně studijnímu oddělení a požádají o stanovení náhradního termínu zápisu.
2. Termín zápisu do dalšího úseku studia je stanoven harmonogramem akademického roku. Zápisu do dalšího úseku studia předchází kontrola studijních povinností, která probíhá zpravidla v týdnu před zahájením výuky v zimním semestru.
3. Student, který byl zapsán do dalšího úseku studia, má právo registrovat se do jednotlivých předmětů vypsanych v rozvrhu na jednotlivé semestry daného akademického roku. „Registrací do předmětu“ se rozumí potvrzená registrace do příslušného předmětu pomocí příslušného softwarového vybavení spravovaného fakultou. Student se může do předmětu zapsat, pokud je zapsán do daného úseku studia a splnil podmínky nutné k zapsání do příslušného předmětu. Registrace do jednotlivých předmětů se po uplynutí doby vyhrazené k registraci do předmětů ukládá do databáze fakultního počítačového systému a slouží jako doklad o tom, že se student skutečně do předmětu registroval.
4. Registrace do předmětů pro jednotlivé semestry daného úseku studia probíhá prvních deset pracovních dnů příslušného semestru.
5. Bližší podrobnosti týkající se způsobu a časového průběhu zápisu a registrace do předmětů jsou stanoveny harmonogramem akademického roku.

Čl. 2

Průběh studia

1. Studijní plány jsou na každý semestr upřesněny rozvrhem. Rozvrh musí být připraven nejpozději deset pracovních dní před zahájením semestru a tři pracovní dny před zahájením výuky v semestru zveřejněn na úřední desce a na internetu.
2. Všechny předměty na fakultě jsou jednosemestrální a jsou uzavřeny kontrolou studia předmětu (viz též čl. 10 opatření rektora 19/2006). Pro každý předmět vypsany v daném semestru vyhotovuje příslušný vyučující sylabus. Sylabus musí obsahovat kód předmětu, název předmětu, stručnou charakteristiku předmětu, kreditní ohodnocení, jméno, příj. jména vyučujících, rozsah a formu výuky, podmínky pro zapsání předmětu, stručný program po týdnech, formu kontroly studia a seznam povinné, resp. doporučené, literatury k předmětu. Garanti SO odpovídají za to, že sylaby všech předmětů vypsovaných v rámci studijního oboru v daném semestru jsou nejpozději první den zápisu k dispozici studentům v sekretariátech institutů, v knihovně ve všech budovách fakulty a na síti Internet.
3. Děkanem může v souladu s čl. 6 odst. 17 Studijního a zkušebního řádu univerzity a na základě písemné žádosti a na doporučení garanta studentu uznat studijní povinnost splněnou v minulosti na fakultě nebo na jiné fakultě univerzity anebo jiné vysoké škole. Podmínkou je, že od splnění této povinnosti neuplynulo více než deset let. Takto uznaná splněná studijní povinnost se započítává pouze do celkových studijních povinností.

Čl. 3

Bakalářské, magisterské závěrečné práce

1. Bakalářská, resp. magisterská závěrečná práce (dále jen „práce“), se zadává a předkládá v termínech stanovených v harmonogramu akademického roku.
2. Téma si student zadává formou žádosti garantovi, resp. pracovníkovi pověřenému správou prací. Žádost musí mít charakter tezí, tj. musí obsahovat (a) předpokládaný název práce, (b) stručnou charakteristiku tématu a stávající

literatury k ní, (c) metody práce, (d) předpokládanou strukturu a (e) základní literaturu, musí být (e) podepsána navrhovaným vedoucím práce. Žádost musí být podána vždy nejméně jeden rok před předpokládaným termínem konání státních zkoušek. O přijetí tezí (včetně případných změn, navržení konzultanta apod.) rozhoduje stanoveným způsobem institut, resp. katedra, a o rozhodnutí vyhotoví zápis, který zveřejní na internetové stránce fakulty.

3. Práci je třeba předložit ve dvou tištěných kopiích v pevné vazbě v termínu stanoveném katedrou, jež zajišťuje realizaci příslušného studijního oboru. Práce musí vyhovovat kritériím stanoveným katedrou, splňovat náležitosti odborného textu a mít příslušný rozsah (rozsah se počítá v normostranách, jež jsou definovány počtem 1800 znaků s mezerami na stranu). Práce musí obsahovat schválené teze a cizojazyčný abstrakt. Bakalářské práce musí mít rozsah nejméně 35 normostran (63 tisíc znaků s mezerami) bez abstraktu a příloh, magisterské práce nejméně 70 normostran (126 tisíc s mezerami) bez abstraktu a příloh. Práce musí mít úpravu titulní strany předepsanou fakultou a obsahovat podepsané prohlášení autora potvrzující původnost textu, jeho rozsah a úplnost uvedených pramenů a literatury.
4. Zveřejňování prací dle čl. 18a Studijního a zkušebního řádu univerzity zajišťují jednotlivé instituty, resp. katedry podle opatření děkana o zveřejňování prací.
5. Každou předloženou práci musí písemně posoudit její vedoucí a jeden oponent. Oponenta práce určuje garant příslušného SO po odevzdání práce. Posudky vedoucího práce a oponenta musí být autorovi práce formou stanovenou garantem SO daného studijního programu, k dispozici nejpozději pět pracovních dnů před termínem státní zkoušky. Posudky musí obsahovat výslovné doporučení/nedoporučení práce k obhajobě. V případě, že jsou oba posudky nedoporučující, student má možnost přihlášku ke státní zkoušce stáhnout. V případě neúspěšné obhajoby diplomové práce je možné přistoupit k opravnému termínu obhajoby po zadání nových tezí dle Čl. 3 odst. 2 tohoto opatření.

V Praze 12. července 2006	
	Doc. RNDr. Jan Ámos Víšek, CSc
	děkan